

CA Clarity™ PPM

Talep Yönetimi Kullanım Kılavuzu

Sürüm 13.3.00



Gömülü yardım sistemleri ve elektronik olarak dağıtılan materyalleri içeren bu Dokümanlar (bundan böyle "Dokümanlar" olarak anılacaktır) yalnızca sizi bilgilendirme amaçlıdır ve CA tarafından herhangi bir zamanda değiştirilebilir veya geri çekilebilir. Bu Dokümanlar CA'nın önceden yazılı izni alınmaksızın kısmen veya tamamen kopyalanamaz, devredilemez, çoğaltılamaz, ifşa edilemez, değiştirilemez veya kopyası çıkarılamaz.

Dokümanlarda adı geçen yazılım ürününün/ürünlerinin lisanslı bir kullanıcısıysanız, tüm CA telif hakkı bildirim ve açıklamalarının çoğaltılan her bir kopyaya eklenmesi koşuluyla, ilgili yazılımla bağlantılı olarak siz ve çalışanlarınız tarafından kullanılmak üzere, kuruluşunuz dahilinde kullanım amacıyla Dokümantasyonun çıktısını alabilir veya makul sayıda kopyasını kullanıma sunabilirsiniz.

Dokümanlardan çıktı alma veya kopyalarını kullanıma sunma hakkı, bu yazılıma ait geçerli lisansın geçerli olarak yürürlükte kaldığı süre ile sınırlıdır. Lisansın herhangi bir sebeple feshedilmesi durumunda, Dokümanların tüm kopyalarının ve kısmi kopyalarının CA'ya iade edildiğini veya imha edildiğini yazılı olarak CA'ya karşı beyan ve tasdik etmek sizin sorumluluğunuzdadır.

YÜRÜRLÜKTEKİ YASALARIN İKMAN VERDİĞİ ÖLÇÜDE, CA BU DOKÜMANLARI, , PAZARLANABİLİRLİK, BELLİ BİR AMACA UYGUNLUK, VEYA HERHANGİ BİR İHLAL OLMADIĞINA DAİR BİR GARANTİ VERMEDEN "OLDUĞU GİBİ" SAĞLAMAKTADIR. CA HİÇBİR DURUMDA SİZE VEYA ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI BU DOKÜMANTASYONUN KULLANILMASINDAN KAYNAKLANAN, KAR KAYBI, YATIRIM KAYBI, İŞLERİN/TİCARETİN KESİNTİYE UĞRAMASI, PEŞTAMALİYE, VERİ KAYBI DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAKSIZIN OLUŞAN DOĞRUDAN VEYA DOLAYLI ZARAR VEYA KAYIPLARDAN, CA ÖNCEDEN SÖZ KONUSU KAYIP VE ZARARIN GERÇEKLEŞME İHTİMALİ İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRİLMİŞ OLSA DAHİ SORUMLU TUTULAMAZ.

Dokümanlarda atıfta bulunulan tüm yazılımların kullanımı yürürlükte bulunan lisans sözleşmesine tabidir ve söz konusu lisans sözleşmesi hiçbir şekilde bu bildirimin hükümleriyle değişikliğe uğratılmamıştır.

Bu Dokümanların üreticisi CA'dır.

"Sınırlı Haklar" ile temin edilir. Amerika Birleşik Devletleri Hükümeti tarafından kullanım, kopyalama ve ifşasında FAR Bölüm 12,212, 52,227-14 ve 52,227-19(c)(1) - (2) ve DFARS Bölüm 252,227-7014(b)(3) hükümleri veya bunların yerine getirilen hükümler esas alınır.

Telif Hakkı © 2013 CA. Tüm hakları saklıdır. Burada atıfta bulunulan tüm ticari markalar, ticari unvanlar ve logolar ilgili şirketlere aittir.

CA'ye Başvurma

Çevrimiçi teknik destek almak ve yerlerin, öncelikli hizmet saatlerinin ve telefon numaralarının tam listesini görmek için, <http://ca.com/worldwide> adresindeki Teknik Desteğe başvurun.

İçerik

Bölüm 1: Talep Yönetimiyle Çalışmaya Başlama

7

Talep Yönetimi	7
Talep Yönetimi ÖnKoşulları	8
Vaka Kategorilerini Yapılandırma	9
Talep Yönetimi Sorunlarını Giderme	11
Vaka Yönetimi: İşleme Hataları Denetimi	11
Vaka Yönetimi Hatası ITL-0514: Örneğin Oluşturulabilmesi İçin Önce Vaka Kategorisi Oluşturulmalıdır	11
Fikir Yönetimi Mesajı: Eşleşme Puanları Doğru Olmayabilir	12

Bölüm 2: Vakaları Yönetme

15

Vaka Yönetimi	15
Vaka veya Hizmet İsteği Oluşturma.....	16
Vaka Listesini Görüntüleme	20
Vaka Bildirimlerinizin Listesini Görüntüleme	21
Vaka Durumunu Güncelleme	22
Kaynakları Vakalara Atama veya Yeniden Atama	23
Vaka Notlarını Görüntüleme veya Ekleme	24
Vakaları Çözümlmek İçin Harcanan Süreyi Girme	25
Planlanmamış Vakaları Planlanmış Proje Çalışmasına Dönüştürme	26
Vakaları Projelere Dönüştür	26
Vakaları Proje Görevlerine Dönüştür	27
Vakalardan Projelere veya Görevlere Dönüşüm Eşleşmesi.....	28
Otomatik Vaka Süreçlerini Yönetme	28
Vaka Atama Süreci	30

Bölüm 3: Fikirler Nasıl Yönetilir?

33

Fikir Yönetimi	33
Fikir Onayı Süreci.....	34
Fikir Oluşturma.....	35
Fikir Özelliklerini Güncelleme.....	38
Fikri Onay İçin Gönderme.....	47
Fikri Onaylama	47
Bir Fikir Hakkında Daha Fazla Bilgi İsteme.....	48
Fikri Reddetme	48
Fikri Devre Dışı Bırakma	49
Fikri Silme	49

Fikri Yatırıma Dönüştürme	49
Finansal Bilgileri Kopyalama	51
Fikirleri Üst Yatırımlarla İlişkilendirme	53
Fikir Üzerinde Çalışacak Ekip Üyelerini Belirleme	54
Fikir İçin Kaynak Tahsislerini Değerlendirme veya Değiştirme	57
Personel Üyesi Rollerini Değiştirme	58
Personel Tahsislerini Sıfırlama	59
Ekip Personeli Kaynaklarını Değiştirme	62
Ekip Personel Kaynaklarını Kaldırma	63
Fikirler İçin Kapasite Planlama Senaryoları	63
Fikirdeki Rol Kapasitesini Görüntüle	64

Bölüm 1: Talep Yönetimiyle Çalışmaya Başlama

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Talep Yönetimi](#) (sayfa 7)

[Talep Yönetimi ÖnKoşulları](#) (sayfa 8)

[Vaka Kategorilerini Yapılandırma](#) (sayfa 9)

[Talep Yönetimi Sorunlarını Giderme](#) (sayfa 11)

Talep Yönetimi

CA Clarity PPM yöneticisi olarak, Talep Yönetimi özelliklerini yapılandırmak için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Talep Yönetimi, talep edilen tüm kaynakların yakalanması, sınıflandırılması, değerlendirilmesi ve çözülmesi için bir yol sağlar. Bir BT organizasyonundaki talep aşağıdaki biçimlerden herhangi bir şekilde ortaya çıkabilir.

- proje isteği
- hizmet isteği
- destek isteği
- vaka, sorun veya problem
- yeni bir ürün, hizmet veya stratejik girişim fikri

CA Clarity PPM, Talep Yönetimi için iki esas bileşen kabul etmektedir: fikirler ve vakalar.

BT yöneticileriniz, analistleriniz ve kullanıcılarınız, CA Clarity PPM uygulamasını iki ortamdan birindeki tüm fikir ve vaka taleplerini yakalamak için kullanabilirler. Bir fikir, proje isteği veya vaka hakkındaki bilgileri yakalamak için CA Clarity PPM formlarını kullanabilirsiniz. Ayrıca, verileri yardım masası biletlerini, vakaları ve hizmet isteklerini yakalayan diğer sistemlerle tümleştirebilirsiniz. CA Clarity PPM formları genellikle vakalar için birincil kaynak değildir. Tümleşik ortamlarda, içe aktarılan vakalar genellikle eksik yatırım verilerini içerirler. Vakaların bir yatırımla ilişkilendirilmemiş ayrı efor girişleri olabilir. Bu durumda tek bir yatırımı benzeri tüm efor girişlerine atamak için CA Clarity PPM uygulamasını kullanın.

Bu tümleştirme XML Open Gateway (XOG) aracılığıyla desteklenir. Vakaları diğer sistemlerden yakalayarak CA Clarity PPM içine taşımak için XML Open Gateway'yi kullanabilirsiniz.

Talep Yönetimi ÖnKoşulları

CA Clarity PPM içinde talebi yönetmeden önce aşağıdaki denetim listesini tamamlayın:

- ☐ Talep Yönetimi modülünün yüklendiğini ve bunun için geçerli bir lisansa sahip olduğunuzu doğrulayın.
- ☐ *Erişim Hakları Başvuru Kılavuzu*'na bakın ve her kullanıcının fikirler veya vakalar için ilgili erişim haklarına sahip olduğunu doğrulayın. En azından, Talep Yönetimi'ni kullanmayı planlayan her kullanıcıya aşağıdaki genel erişim haklarından birini veya her ikisini atadığınızdan emin olun:

Vakalar - Erişim

Kullanıcının vaka sayfalarına erişmesine olanak sağlar.

Fikirler - Gezin

Kullanıcının Fikirler sayfalarına gitmesine ve Fikirler bağlantısını görüntülemesine olanak sağlar.

Not: Kullanıcılar oturum açıp Talep Yönetimi menüsünden Fikirler'i veya Vakalar'ı seçerek, sahip oldukları erişim haklarını doğrulayabilirler.

- ☐ Kullanıcıların vaka oluşturmaya olanak sağlamak için onlara en az bir vaka kategorisi için erişim hakkı atayın:
 - Vakalar - Oluştur
 - Vakalar - Kategori Seç
- ☐ Kullanıcıların finansal plan verilerini görüntülemesine veya bunları düzenlemesine olanak sağlamak için onlara, fikirlere ilişkin aşağıdaki erişim haklarından birini veya birkaçını atayın:
 - Fikir - Mali Plan - Onay için Gönder
 - Fikir - Tüm Mali Bilgileri Görüntüle
 - Fikir - Fayda Planı - Tümünü Düzenle
 - Fikir - Fayda Planı - Tümünü Görüntüle
 - Fikir - Bütçe Planı - Tümünü Onayla
 - Fikir - Bütçe Planı - Tümünü Düzenle
 - Fikir - Bütçe Planı - Tümünü Görüntüle
 - Fikir - Maliyet Planı - Tümünü Düzenle
 - Fikir - Maliyet Planı - Tümünü Görüntüle

- ☐ Aşağıdaki vaka işlerinin çalışmak üzere zamanlandığını doğrulayın:
 - Vaka Finansal Öğelerini Nakletme işi
 - Vaka Efor Ters İbrazlarını Nakletme işi
- ☐ Bir para birimi ve maliyet/oran matrisi yapılandırın. Bir kaynağın vakalar için finansal veriler girebilmesi için önce her tüzel kişilik için gerektiği kadar maliyet matrisi oluşturun. Genel özellikleri tanımladıktan sonra matrise sütun atayın. Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.
- ☐ Şu yordamdaki adımları uygulayın: [Vaka Kategorilerini Yapılandırma](#) (sayfa 9).

Vaka Kategorilerini Yapılandırma

Kaynakların vakaları günlüğe kaydedebilmesi için önce, *vaka kategorileri* adlı mantıksal yatırım grupları oluşturun. Vaka kategorileri belirli türdeki vakaların sınıflandırılmasına yardımcı olur. Organizasyon yapınızı yansıtan mantıksal vaka gruplamalarını yapılandırın. Ardından yatırımları oluşturun bu vaka kategorileriyle ilişkilendirin.

Vaka kategorileri gerçek vakaların BT hizmeti isteklerinden ayırt edilmesine yardımcı olur. Tüm vakalar bir vaka kategorisine ait olmalıdır. Vaka kategorisi eşleme işlemi yatırım veya yönetim seviyesinde gerçekleştirilir. Her iki seviye de özel erişim hakları gerektirir. Kaynakların tüm vaka kategorileriyle çalıştığı küçük organizasyonlarda, tüm kaynakları tek bir gruba ekleyebilirsiniz. Ardından da grubu bir vaka kategorisine atayabilirsiniz. Kaynakların uzmanlaştığı daha büyük bir organizasyonda, grupları oluşturarak kaynakları uzmanlıklarına göre gruplara ekleyebilirsiniz. Sonrasında grupları farklı vaka kategorilerine atayabilirsiniz.

Yönetici olarak, vaka kategorisi özelliklerini tanımlayın, yatırımlarınızı vaka kategorileriyle ilişkilendirin ve kaynaklara, gruplara ve OKY birimlerine vaka kategorisine erişim izni verin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Veri Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Ayar sayfası görüntülenir.
2. Yeni'yi tıklatın ve aşağıdaki alanları doldurun:

Kategori Adı

İlgili bir vaka grubunun kısa adını belirtir. Örneğin, *2016 Yeni Sistem, Mobil Cihazlar* veya *Erişim Sorunları*.

Kategori Kimliği

Vaka kategorisinin özgün tanımlayıcısını belirtir.

Açıklama

Bu vaka kategorisini açıklar.

3. Kaydet'i tıklatın.
4. Varlıklar, uygulamalar, ürünler, hizmetler ve diğer çalışmalar dahil olmak üzere yatırımlarınızın kataloğunu oluşturmak için bu adımları tekrarlayın.
5. İlişkili Yatırımlar sekmesini tıklatın.
6. Gözet'i tıklatın ve bir veya birkaç yatırımın yanındaki onay kutusunu işaretleyerek bunları bir vaka kategorisiyle ilişkilendirin.
7. Ekle'yi tıklatın.
Bu yatırımlar, ilgili vaka kategorisine atanır.
8. Kaydet'i tıklatın.
9. Bu Kategoriye Erişim sekmesini tıklatın ve aşağıdaki menü seçeneklerinden birini seçin:

Tam Görünüm

Vaka kategorisine erişimi olan tüm tüzel kişiliklerin (kaynaklar, gruplar ve OKY birimleri) listesini görüntüler. Bir tüzel kişiliği tıklatarak onun daha önceden seçilmiş olan vaka kategorisine ilişkin erişim haklarını görüntüleyebilirsiniz.

Kaynak

Bu vaka kategorisine erişim verilecek kaynakları tanımlar.

Grup

Bu vaka kategorisine erişim verilecek grupları tanımlar.

OKY Birimi

Bu vaka kategorisine erişim verilecek OKY birimlerini tanımlar.

10. Tam Görünüm'ü seçtiyseniz, Tam Erişim Görünümü sayfasında, bir tüzel kişilik (kaynak, grup veya OKY birimi) seçip Devam'ı tıklatın.
11. Ekle'yi tıklatın, her erişim hakkının yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve sırasıyla Ekle ve Devam'ı tıklatın.
12. Her tüzel kişiliğin (kaynak, grup veya OKY birimi) yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Ekle'yi tıklatın.
13. İşiniz bittiğinde Geri Dön ve Çıkış'ı tıklatın. Her kategoriye erişimi yapılandırmak için bu adımları tekrarlayın.
14. Öncelik Kurulumu sekmesini tıklatın.
15. Belirli bir etki ve aciliyet birleşimi için vaka önceliğini seçin. Ürün, vakaları etki ve aciliyet durumuna göre üst sıralara taşımak için vaka öncelik matrisini kullanır.

Not: Etki değerleri aciliyet değerlerine karşı çizilir. Her etki ve aciliyet değerinin kesişim noktası vaka önceliği olarak belirlenir. Mevcut bir vakayı kaydederken, vaka öncelik matrisinde yapılan değişikliklere göre vaka önceliği yeniden hesaplanır.

16. Kaydet'i tıklatın.

Not: Yalnızca belirli vakalara yatırım atamak için Yatırım Ata'yı tıklatın, arama ölçütlerinizi belirtin ve Uygula'yı tıklatın.

Talep Yönetimi Sorunlarını Giderme

Vaka Yönetimi: İşleme Hataları Denetimi

Vaka yönetimi hatalarını denetlemek için bu yordamı kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Veri Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Ayar sayfası görüntülenir.
2. İşleme Hataları'nı tıklatın.
3. Filtre ölçütlerinizi girip Filtre'yi veya Tümünü Göster'i tıklatın.

Vaka Yönetimi Hatası ITL-0514: Örneğin Oluşturulabilmesi İçin Önce Vaka Kategorisi Oluşturulmalıdır

Symptom:

Vakalara ilk defa erişmeye çalıştığınızda şu CA Clarity PPM hata mesajını alıyorum:

ITL-0514: Olay örneği oluşturabilmek için önce olay kategorisi oluşturulmalıdır. Lütfen yöneticinizle bağlantı kurun. Lütfen yöneticinize başvurun.

Solution:

Bir BT çalışanı veya erişim hakları olan herhangi bir kullanıcı olarak yeni bir vaka kaydı yapabilirsiniz. Ben Raporladım menüsünde oluşturduğunuz vakaları görüntüleyip düzenleyebilirsiniz. BT çalışanları, Bana Atandı menüsünden, kendilerine atanan vaka kategorisindeki tüm vakaların listesini görüntüleyebilirler.

Yönetici olarak, bu kullanıcılar vakaları rapor etmeye ve yönetmeye çalışmadan önce vaka kategorisi eşlemesini oluşturun. [Vaka Kategorilerini Yapılandırma](#) (sayfa 9)'daki adımları uygulayın.

Fikir Yönetimi Mesajı: Eşleşme Puanları Doğru Olmayabilir

Symptom:

Personel üyelerini değiştirmek için Kaynağı Değiştir sayfasını kullanıyorum. Bu sayfada, erişebildiğim kaynakların tümü listeleniyor. Atanan personel üyelerini değiştirmek için bir fikrin ekip personeli sayfasını kullandığımda şu hata mesajını alıyorum:

Kullanılabilirlik tarihleri aşağıdaki zaman aralığına denk gelmediğinde eşleştirme puanları doğru olmayabilir: ggaayyyy - ggaayyyy

Solution:

Bu ileti, buradaki tarih aralığı ile Kullanılabilirlik alanındaki tarihler arasında tutarsızlık olması halinde görüntülenir. Kullanılabilirlik Eşleşmesi puanı doğru olmayabilir. Örneğin, Kullanılabilirlik alanındaki tarihlerin 30.09.2015 - 27.02.2016, iletideki tarih aralığının 20.10.2015 - 20.10.2016 olduğunu varsayın. Herhangi bir kaynak için birebir bir karşılaştırma oluşturulamaz ve genel kullanılabilirlik eşleşme puanları düşer.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetici olarak, günlük kaynak tahsisi Zaman Dilimi Özellikleri'nde tarihleri ayarlayın.

Not: Başlangıç Tarihi ve Dönem Sayısı'nda yapılan değişiklikler zaman dilimleme işlerini, veri reyonu çıkarma işlerini, portletleri ve raporları da etkileyebilir.

2. Kaynak yöneticisi veya BT çalışanı olarak, fikri açın ve kalan adımları tamamlayın.
3. Ekip öğesini tıklatın.

Personel listesi sayfası görüntülenir. Fikre atanan personel üyelerini değiştirmek için fikrin ekip personeli sayfasını kullanın.

4. Bir Kaynak/Rol girişine ilişkin Kaynak Bulucu simgesini tıklatın.

Değiştirilmekte olan kaynakla aynı role sahip olan kaynakların listesi görüntülenir ve bu liste, fikrin zaman dönemi boyunca bunların kullanılabilirlik durumunu gösterir.

- Sayfanın sağ üst köşesindeki Kullanılabilirlik alanı atama dönemini belirtir. Ayrıca, kaynağın fikre tahsis edildiği saat sayısı da bu sayfada görüntülenir. Tahsis edilen tarihler ve saatlerin her ikisi de değiştirilen yeni kaynağa transfer edilir.
- Kullanılabilirlik Eşleşmesi sütunu, çalışma döneminde bir faktör işlevi gören bir puanı ve her kaynağın kullanılabilirliğini görüntülemektedir. Kullanılabilirlik, atamanın süresine ve kaynağın günlük kullanılabilirliğine dayalıdır. Puan ne kadar yüksekse eşleşme de o kadar yakın olur.

5. Öncekinin yerine geçecek kaynağı bulmak için filtre ölçütünü girin.
 - Arama ölçütlerinize herhangi bir beceri özelliği eklemeniz gerekmez. Bu durumda, Toplam Eşleşme sütununda Kullanılabilirlik Eşleşmesi puanı yinelenir ve Beceri Eşleşmesi sütunu kullanılmaz. Beceri ve kullanılabilirlik ölçütlerine göre arama yaparsanız, Toplam Eşleşme sütununda iki puanın ortalaması görüntülenir.
 - Ürün, ölçütlerle eşleşen kaynakları bulmak için kaynak tahsisi verilerini kullanır. Bu mesajda görünen tarihler Zaman Dilimi tanımı DAILYRESOURCEALLOCCURVE (Slice ID=10) kaynağından gelir. Tarih aralığı, zaman diliminde tanımlanan geçerli Başlangıç Tarihi ve dönem sayısı kullanılarak belirlenir.
6. Kaynağın yanındaki onay kutusunu seçin ve Değiştir'i tıklatın.
Rezervasyon Onayı sayfası açılır.
7. Evet'i tıklatın.

Bölüm 2: Vakaları Yönetme

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Vaka Yönetimi](#) (sayfa 15)

[Vaka veya Hizmet İsteği Oluşturma](#) (sayfa 16)

[Vaka Listesini Görüntüleme](#) (sayfa 20)

[Vaka Bildirimlerinizin Listesini Görüntüleme](#) (sayfa 21)

[Vaka Durumunu Güncelleme](#) (sayfa 22)

[Kaynakları Vakalara Atama veya Yeniden Atama](#) (sayfa 23)

[Vaka Notlarını Görüntüleme veya Ekleme](#) (sayfa 24)

[Vakaları Çözümlmek İçin Harcanan Süreyi Girme](#) (sayfa 25)

[Planlanmamış Vakaları Planlanmış Proje Çalışmasına Dönüştürme](#) (sayfa 26)

[Otomatik Vaka Süreçlerini Yönetme](#) (sayfa 28)

Vaka Yönetimi

Bilgi teknolojileri (BT) analisti veya yöneticisi olarak, CA Clarity PPM içinde vaka biçiminde görülen BT talebini yönetme konusunda daha fazla bilgi edinmek için bu bölümü kullanın.

BT organizasyonları, vakaları ve diğer hizmet isteklerini gerçekleştirmek için hem hizmet talebini hem de kaynak arzını yönetmek isterler. Yönetim, tüketicilerinin, dahili iş birimlerinin, satıcıların, iş ortaklarının ve diğer kullanıcıların artan ihtiyaçlarını karşılamak ister.

Vakalar, bir hizmetin standart operasyonunun bir parçası olmayan olayları temsil eder. Vakalar potansiyel olarak bu hizmetin kesintiye uğramasına veya hizmet kalitesinin düşmesine neden olabilirler. Vakalar; donanım, yazılım, hizmet ve destek isteklerini içerir. Bir BT hizmeti isteği; destek, teslimat bilgisi, erişim veya dokümantasyon için kullanıcıdan gelen bir vaka türüdür. CA Clarity PPM, kullanıcılardan gelen vakalar ve hizmet istekleriyle ilgili bilgileri yakalar. Ardından bu uygulama aşağıdaki hedeflere ulaşılmasına yardımcı olur:

- Sorunu çözmek için gereken kaynakları atama
- Analistler ve kullanıcılar arasındaki bilgi alışverişini kaydetme
- Çözümü belirleme
- Harcanan süreyi takip etme

Bu bilgiler, bir BT departmanı için temel operasyonları ve performans verilerini temsil eder. Vaka yönetimi olmadığında, kullanıcılar, organizasyon için maliyet artışıyla sonuçlanan gereksiz yere uzamış kesintilerle karşılaşabilirler.

Planlanmamış çalışmalar günlük bazda kaynakları tüketen vakaları, fikirleri veya geliştirme isteklerini kapsar. Planlanmamış çalışma ile planlanmış proje çalışmasının birleşimi, toplam BT talebini oluşturur. Planlanmış çalışmaya ek olarak, vakalardan kaynaklanan planlanmamış çalışmanın maliyetini değerlendirmek ve kaynak kullanımınızı izlemek için CA Clarity PPM uygulamasını kullanın.

Bir BT hizmet yöneticisi veya analisti olarak, vakalardan kaynaklanan planlanmamış talebi yakalamak, önceliklendirmek, yönetmek ve çözmek için CA Clarity PPM uygulamasını kullanın. Kullanıcılar, vakaları, CA Clarity PPM içinde veya yardım masası biletlerini, vakaları ve hizmet isteklerini önceden yakalayan diğer sistemlerle tümleştirme yoluyla oluşturabilir. Vakaların birincil veri kaynağı genellikle başka sistemlerden olur.

Not: Organizasyonunuz mevcut bir hizmet yönetimi satıcısını kullanıyorsa, XML Open Gateway'i kullanarak verileri CA Clarity PPM içinde yakalayın. XOG ve BT Hizmet Yönetimi (BTHY) sistemleriyle Hizmet Bağlantısı tümleştirmeleri, tümleştirme işlemlerini destekler. Vakaları ve ilişkilendirilmiş tüm notları ve eforu içe aktarmak için XML Open Gateway'i kullanın. İçe aktarıldıktan sonra, vakalar talep yönetim sürecinin parçası olmaya hazırdır.

Vaka veya Hizmet İsteği Oluşturma

Yeni bir BT olayını, sorununu veya çalışma isteğini rapor etmek için bir vaka oluşturun.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.

Not: Bir yatırımı görüntülerken de vaka oluşturabilirsiniz.

2. Yeni'yi tıklatın.
3. Genel bölümündeki alanları doldurun:

Kısa Açıklama

Vakanın adını tanımlar. Adı kısa ve açıklayıcı hale getirin.

İzleme Kimliği

Bu vakanın izleme numarasını tanımlar. Otomatik numaralandırma etkinleştirilmişse, alan salt okunurdur.

Ayrıntılı Açıklama

Vaka için ayrıntılı açıklamayı tanımlar.

Tür

Bu vakanın türünü belirtir. Açılır menüden Vaka ve Hizmet İsteği seçin.

Kategori

Bu vakanın sınıflandırmasını tanımlar ve planlanmamış işin maliyetinin izlenmesine yardımcı olur. Bu vaka için bir vaka kategorisi seçmek amacıyla Gözet simgesini tıklatın.

Not: Bir vakanın vaka kategorisini istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Durum

Bu vakanın durumunu belirtir. Vakayı ilk kez kaydettiğinizde yeni vakanın durumu varsayılan olarak *Yeni* durumuna ayarlanır.

Durumu değiştirmek için, açılan menüden aşağıdakilerden birini seçin:

- Yeni
- Atandı
- Devam Eden İş
- Yükseltildi
- Beklemede
- Çözümlendi
- Kapalı

Aciliyet

Vakanın iş gereksinimlerine dayalı olarak sahip olduğu önemli ölçümü belirler. Şu seçeneklerden birini belirleyin: Düşük, Orta ve Yüksek.

Varsayılan: Orta

Etki

Vakanın beklenen hizmet düzeylerinin bozulmasına neden olan kapsamını tanımlar. Açılan listeden aşağıdaki değerlerden birini belirleyin: Düşük, Orta ve Yüksek.

Varsayılan: Orta

Önceliği Geçersiz Kıl

Vakanın önceliğinin geçersiz kılınp kılınamayacağını belirtir. Vaka önceliği aciliyet ve etki seçimlerine dayalı olan Vaka Önceliği matrisi tarafından oranlanır.

Bu alan sadece Vakalar - Önceliği Geçersiz Kıl erişim hakkına sahipseniz görüntülenir. Vakanın önceliğini geçersiz kılmak için onay kutusunu işaretleyin.

Öncelik

Etkisine ve aciliyetine göre vakaların çözümlenme sırasını belirtir. Vakalar - Önceliği Geçersiz Kıl erişim hakkınız yoksa, öncelik sistem tarafından oluşturulur ve salt okunur olur. Aksi takdirde, önce Önceliği Geçersiz Kıl onay kutusunu işaretleyin ve sonra açılan Düşük, Orta ve Yüksek listesinden bir öncelik seçin. Vaka önceliği, BT yöneticisinin vakaları çözümlemede plan belirlemesine yardımcı olur.

Vakanın önceliği etki ve aciliyetinin bir işlevidir. Yönetici olarak, vaka önceliği matrisinde *tüm vakaların* etki ve aciliyet değerlerini yapılandırın. BT analisti olarak, *tek bir vakanın* önceliğini, Etki ve Aciliyet alanlarındaki değerleri değiştirerek değiştirin. Etki ve aciliyet değerlerini vakanın zamanlamasını ya da geçici olarak etkilenen donanım veya yazılımı değiştirerek ayarlayabilirsiniz.

Başlangıç Tarihi

BT çalışanının bu vaka üzerinde çalışmaya başlaması beklenen tarihi belirtir.

Not: Alanı görüntülemek için Vaka - Oluştur/Düzenle erişim hakkınız olduğunu doğrulayın.

Beklenen Bitiş Tarihi

BT çalışanının işi tamamlaması ve vakayı çözüldü olarak işaretlemesi beklenen tarihi belirler.

Tahmini Toplam Efor

Vakanın çözümlenebilmesi için gereken tahmini toplam efor miktarını belirler.

Not: Alanı görüntülemek için Vaka - Oluştur/Düzenle erişim hakkınız olduğunu doğrulayın.

Çözümleme Tarihi

Vakanın "Çözümlendi" olarak ayarlandığı tarihi belirtir.

Doğrulandığı Tarih

Vaka çözümünün kabul edildiği ve kapatılmak üzere doğrulandığı tarihi belirtir.

Ek

Vakayla ilgili bir dosya eklenip eklenmediğini gösterir. Gzat simgesini tıklatın ve dosyayı ekleyin. En fazla on dosya ekleyebilirsiniz.

4. Birincil İlgili Kişi bölümünü doldurun:

Ad

Bu vakayla ilgili irtibat kişisini belirtir. Varsayılan olarak, bu kişi, řu anda oturum açmış durumdaki kaynaktır.

5. Değişiklikleri kaydedin.

Vaka Listesini Görüntüleme

Vaka listesi oluşturmak için bu yordamı kullanın. Açıklama, kategori, durum, aciliyet ve etki gibi önemli ayrıntıları görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Aşağıdaki görüntüleme seçeneklerinden birini seçin:

Bana Atandı

İstek sahiplerinin ve BT çalışanlarının atandığı vakaların listesinin bulunduğu Vaka Listesi sayfasını görüntüler. Size bir vaka atandıysa, liste ayrıca raporladığınız vakaları da görüntüler. Bana Atandı görüntülenir. Ya da en az bir vaka kategorisi için Vakalar - Kategori Vakalarını Yönet erişim hakkına sahipseniz.

Yeni vakaların veya size atanan vakaların size nasıl bildirileceğini belirleyebilirsiniz. Bu hesap ayarları Hesap Ayarları: Bildirimler sayfasında yapılır.

Ben Raporladım

İstek sahiplerine veya BT yöneticilerine raporladığınız ve size atanan vakaların listesini görüntüler.

Diğerleri Raporladı

Size atanan veya diğer kaynaklar tarafından raporlanan vakaların listesini görüntüler. Liste doğrudan veya grupla ilişkiniz aracılığıyla erişim hakkınız olan vaka kategorileriyle eşleştirilmiş vakaları içerir.

Vakalar - Oluştur/Düzenle - Tümü hakkına veya Vakalar - Kategori Vakalarını Yönet erişim hakkına sahipseniz sayfa görüntülenir.

İlişkilendirmeler

Bu vakanın dönüştürüldüğü proje ve proje görevleri listesini görüntülemek için İlişkilendirmeler menüsünü kullanın. Vaka ile ilişkili proje ve proje görevleri listesini görüntülemek için vaka ilişkileri sayfasını kullanın. Vaka için her proje veya proje görevi oluşturduğunuzda vaka ile bir ilişki meydana gelir.

Efor

Bu vakayı çözmek üzere zaman çizelgelerindeki kaynak eforu listesini görüntülemek için bu bileşeni kullanın.

Notlar

Vakanıza notlar eklemek veya vakanıza iletilen notların listesini görüntülemek için bu bileşeni kullanın.

Süreçler

Talep yönetiminin belirli öğelerini otomatikleştirmek için CA Clarity PPM süreçlerini kullanabilirsiniz. Örneğin, vakanın durumu *Çözüldü* olarak değiştirildiğinde vaka yöneticisine haber veren bir süreç oluşturabilirsiniz. Vaka aciliyetini *Yüksek* olarak ayarlamak ve vakayı uygulamaya koymak için de bir süreç tanımlayabilirsiniz.

Yöneticiniz vaka türüne özel süreçler veya belirli bir vaka üzerinde çalışılması için tasarlanmış genel süreçler tanımlayabilir.

Vakalarla ilgili süreçler oluşturup çalıştırabilirsiniz.

Denetim

Bu bileşen, vaka için yapılan belirli faaliyetlerin geçmişini izlemeyi sağlar. Hangi alanların denetlendiğini ve hangi bilgilerin saklandığını belirleyen CA Clarity PPM yöneticiniz Denetleme ayarlarını yapar. Denetim Kılavuzu etkinleştirilmişse ve uygun erişim haklarına sahipseniz, vakanızı açtığınızda Denetim menüsü görüntülenir. Denetleme için seçilen alanların herhangi birinde yapılan değişiklik, ekleme veya silme kayıtlarının günlüğünü görüntülemek için bu menüyü kullanın.

Değiştirilen alanların tüm eski ve yeni değerlerini, bu alanları değiştiren kaynağı ve değişikliğin yapıldığı tarihi görüntüleyebilirsiniz. Bu alanlar, Vaka Denetim Kılavuzu sayfasının alt yarısında görüntülenir. Denetim kılavuzunun kaydedilebilmesi için belirli alan özelliği özniteliklerinin denetleme için ayarlanması gerekir.

Vaka Bildirimlerinizin Listesini Görüntüleme

BT analisti olarak, BT yöneticisi bir vaka için size çalışma atadığında bildirim alabilirsiniz. Bildirimlerin nasıl alınacağı, atanan kullanıcının kişisel bildirim ayarlarına bağlıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel öğesinden Ajanda'yı tıklayın.
Diğer portletlerle birlikte Eylem Öğeleri portleti görüntülenir.
2. Bildirimler'i tıklayın.
3. Göster alanında Vakalar'ı seçin.
Aldığınız vaka bildirim sayısı görüntülenir.
4. Portlettteki Vakalar bağlantısını tıklayın.
Bildirimler sayfası görünür.

Vaka Durumunu Güncelleme

Kullanıcılar ve süreçler zaman içinde yeni bir vakanın durumunu değiştirebilirler. Bir vakanın durumunu görüntülemek ve düzenlemek için aşağıdaki yordamı kullanın. Açıkken, vakaya ilişkin diğer özellikleri de düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakayı açmak için vakanın kısa açıklamasını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Durum alanında bir değer seçin:

Yeni

Vaka yenidir ve henüz incelenmemiş ve çözümlenmemiştir.

Atandı

Vaka açıktır ve bir kaynak atanmıştır (Atanan Kişi alanı).

Devam Eden İş

Vaka açıktır ve BT çalışanı üzerinde çalışmaktadır.

Yükseltildi

Vaka açıktır ama kaynakların yatırımı için daha üst düzey bir yetki gereklidir.

Beklemede

Vaka açıktır; ancak BT çalışanı vakayı çözümlmek için bilgi beklemektedir.

Çözümlendi

Vaka artık açık değildir. BT çalışanı vakayı yeniden oluşturamıyor veya istek sahibi uygun bilgileri sağlamamış ya da hizmet masasıyla iletişimi kesilmiş olabilir. Ya da vaka kapatılmıştır ancak istek sahibinin doğrulaması bekleniyordur. Vakaları Ata süreci etkinse ve çalışıyorsa, vaka durumunun "Çözümlendi" olarak ayarlanması bir bildirim tetikler. Bildirim talep sahibinden çözümlmeyi doğrulamasını ve onaylamasını ister.

Kapalı

Vaka artık açık değildir. İstek sahibi vakanın çözümünden memnun. CA Clarity PPM içine XML Open Gateway üzerinden aktarılan vakalar da "Kapalı" durumdadır.

4. Kaydet'i tıklatın.

Kaynakları Vakalara Atama veya Yeniden Atama

Tüm vakaların bir kaynağa atandığını doğrulayın. Bir vakayı atadığınızda, atanan kullanıcıya bir bildirim gönderilir. Bildirimlerin nasıl alınacağı, atanan kullanıcının kişisel bildirim ayarlarına bağlıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakanın kısa açıklamasını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Atanan Kişi alanındaki Gözet simgesini tıklatın.
4. Filtre ölçütlerini girip Filtre'yi veya Tümünü Göster'i tıklatın.
5. Bir kaynak seçip Ekle'yi tıklatın.
Seçili kaynak vakaya atanır.
6. Değişiklikleri kaydedin.
7. Yeniden atamak için, bu adımları tekrar uygulayın ve farklı bir kaynak seçin ya da sonraki adıma geçin.
8. Yeniden atamak istediğiniz vakanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
Çözümlememiş vakaları başka bir BT kaynağına yeniden atayabilirsiniz.
9. Yeniden Ata'yı tıklatın.
10. Filtre ölçütlerini girip Filtre'yi veya Tümünü Göster'i tıklatın.
11. Bir kaynak seçip Yeniden Ata'yı tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
12. Yeniden Ata'yı tıklatın.

Vaka Notlarını Görüntüleme veya Ekleme

Özel ve genel notları görüntülemek veya eklemek için vaka notları sayfasını kullanın. Notlarda bir vakayla ilgili ek bilgiler bulunur. Tüm notlar kronolojik sırada görünür. Not listesini sıralayabilir ve başka notlar ekleyebilirsiniz.

Tüm vaka notları varsayılan olarak genel ve istek sahibi ve BT çalışanı için görüntülenebilir durumdadır. Not kaydedildikten sonra salt okunur duruma gelir ve değiştirilemez veya silinemez. Zaman damgası ve notu ekleyen kaynak adı notla birlikte kaydedilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakayı açmak için vakanın kısa açıklamasını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Notlar sekmesini tıklatıp bir konu ve açıklama girin.
4. Bu notu özel yapmak ve notun yalnızca notu ekleyen BT çalışanı tarafından görülebilmesini sağlamak için Dahili onay kutusunu işaretleyin. İstek yapan kişi veya diğer BT personeli notları görüntülediğinde yalnızca genel notlar görünür.
5. Ekle'yi tıklatın.
Yeni not listede görüntülenir.
6. Notu açmak için not konusunu tıklatın. Notu kapatmak için Geri Dön'ü tıklatın.
7. Listeyi sıralamak için sütun üstbilgilerinden birini tıklatın.
8. Geri Dön'ü tıklatın.

Vakaları Çözümlmek İçin Harcanan Süreyi Girme

Vakalar üzerinde çalışırken harcadığınız zaman girişini vakadan veya CA Clarity PPM zaman çizelgesinden yapabilirsiniz.

- Bu vaka için kaydettiğiniz zaman çizelgesi girişlerinin kronolojik listesini görüntülemek için vaka eforu sayfasını kullanın. Vaka eforu, planlanmamış işin maliyetini hesaplamak için kullanılır.
- Atandığınız vakalar üzerinde çalışırken harcadığınız zamanı kaydetmek için doğrudan zaman çizelgenize bağlantı kurun.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakayı açmak için vakanın kısa açıklamasını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Zaman Gir'i tıklatın.
Yatırım ve Zaman Dönemi Seç sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Yatırımda

Çıkan maliyetin yüklenebileceği yatırımı belirtir. Seçebileceğiniz yatırımlar aşağıdaki kriterlere dayanır:

- Vakanın ilişkilendirilmiş vaka kategorisi.
- Vaka izlemesi için erişim haklarınız olan vakalar.

Zaman Döneminde

Açılır listeden açık bir zaman çizelgesi dönemi seçin.

5. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.
Döneme ait seçilen zaman çizelgesi açılır.
6. Vaka üzerinde çalışırken harcadığınız zamanı zaman çizelgenize kaydedin.

Planlanmamış Vakaları Planlanmış Proje Çalışmasına Dönüştürme

Vaka kapsamı, bir proje veya proje görevi olarak yönetilmesini gerektirecek bir noktaya ulaşabilir. Vakaya atanan BT çalışanı, vakayı dönüştürülmek üzere işaretler ve proje yöneticilerinden birine atar. Proje yöneticisinin kişisel bildirim ayarlarına bağlı olarak, vakayı bir projeye veya göreve dönüştürmeyle ilgili bildirim gönderilir.

Bir vaka veya iş isteğini proje veya proje görevine dönüştürme, planlanmamış işi planlanmış işe dönüştürür. Vakalar planlanmış iş haline geldiğinde, projelere veya proje görevlerine dönüştürülür.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakayı açmak için vakanın kısa açıklamasını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Dönüştürülmek üzere İşaretlendi onay kutusunu işaretleyin.
4. Atanan Proje Yöneticisi alanı için bir proje yöneticisi seçin.
5. Değişiklikleri kaydedin. Vakayı kapatabilirsiniz.
6. Vakaya atanan proje yöneticisi olarak, vakayı bir projeye veya proje görevine dönüştürün:
 - a. [Vakaları Projelere Dönüştürme](#) (sayfa 26).
 - b. [Vakaları Proje Görevlerine Dönüştürme](#) (sayfa 27).
7. Vaka ile ilişkilendirilen projeleri ve proje görevlerini izleyin. Vaka dönüştürüldükten sonra, Vaka İlişkileri sayfasını kullanın.

Vakaları Projelere Dönüştür

BT çalışanından vakanın proje görevine dönüştürülmesi ile ilgili bir bildirim alırsanız, vaka ile bağlantı kurmak için bildirimi kullanın. Bildirimin size nasıl ulaşacağı kişisel bildirim ayarlarınıza bağlıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Bana Atandı'yı tıklatın.

3. Vakanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Projeye Dönüştür'ü tıklattın.
Dönüştürme türü seç sayfası görüntülenir.
4. Vakayı projeye dönüştürmek için Proje'yi seçin.
5. (İsteğe bağlı) Vakayı bir proje şablonunu esas alan yeni bir projeye dönüştürmek için Şablondan Proje'yi seçip Sonraki düğmesini tıklattın. Bir proje şablonu seçin.
6. Sonraki'yi tıklattın.
Oluştur sayfası görünür. Projenin adı, yöneticisi, başlangıç ve bitiş tarihleri gibi ayrıntılar vaka sayfasından proje sayfasına kopyalanır.
7. Sayfadaki kalan diğer alanları doldurun.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
8. Değişiklikleri kaydedin.
Not: Bir vakanın çözümlenmesi için daha fazla çalışma yapılması gerekiyorsa, BT proje personeli vakayı yeniden açabilir.

Vakaları Proje Görevlerine Dönüştür

Bir vakayı proje görevine dönüştürmekle ilgili bildirim alırsanız, vakaya bağlanmak için eylem ögesini kullanın. Oluşturulan her yeni proje görevi proje içindeki İDY (iş dağılımı yapısı) hiyerarşisinin altına eklenir.

Yalnızca vakaya atanan proje yöneticisi vakayı proje görevine dönüştürebilir. Bir görev yalnızca mevcut ve etkin bir projeye ilişkilendirilebilir. Bir seferde yalnızca bir vakayı dönüştürebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklattın.
Liste sayfası görünür.
2. Bana Atandı'yı tıklattın.
3. Vakanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Göreve Dönüştür'ü tıklattın.
Proje seç sayfası görüntülenir.
4. Görevle ilişkilendirilecek projeyi seçin.
5. Ekle'yi tıklattın.
Oluştur sayfası görünür.
Projenin adı, yöneticisi, başlangıç ve bitiş tarihleri gibi ayrıntılar vaka sayfasından görev sayfasına kopyalanır.
6. Sayfadaki kalan diğer alanları doldurun.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

7. Değişiklikleri kaydedin.

Not: Bir vakanın çözümlenmesi için daha fazla çalışma yapılması gerekiyorsa, BT proje personeli vakayı yeniden açabilir.

Vakalardan Projelere veya Görevlere Dönüşüm Eşleşmesi

Bir vakayı bir projeye veya proje görevine dönüştürdüğünüzde, bazı veriler vaka ile birlikte yeni projeye taşınır. Aşağıdaki tabloda, dönüştürüldüğünde verilerin nasıl eşleştiği gösterilmektedir:

Vaka verileri Alanı	Proje Verileri Alanı	Proje Görevi Alanı
Kısa Açıklama	Proje Adı	Ad
İzleme Kimliği	Proje Kimliği	Kimlik
Durum	Durum (Onaylanmadı)	Durum (Başlatılmadı)
Ayrıntılı Açıklama	Açıklama	Yok
Atanan Proje Yöneticisi	Yönetici	Yok
Başlangıç tarihi	Başlangıç Tarihi	Başlangıç (tarih)
Beklenen Bitiş tarihi	Bitiş Tarihi	Bitiş (tarih)

Aşağıdaki istisnalar uygulanır:

- Efor verileri dönüştürme sırasında proje veya proje görevine aktarılamaz. Vaka dönüştürüldüğünde, vaka için harcadığınız ve girdiğiniz zaman taşınmaz. Vaka eforu ve yeni proje veya görev eforu ayrı etkinlikleri belirtir ve zamanları ayrı olarak izlenir.
- Vaka nesnesi üzerindeki özel öznitelikler, proje veya görev üzerinde de aynı özel özniteliklere dönüştürülmez.
- İlgili kişi veya atanan kaynak proje ekibinin üyesi değilse, veriler taşınmaz.
- Vakayı bir proje veya proje görevine dönüştürürken, proje veya proje görevinden vakaya geri dönüş bağlantısı yapamazsınız. Yalnızca vakadan dönüştürülen projeye veya proje görevine bağlantı olabilir.

Otomatik Vaka Süreçlerini Yönetme

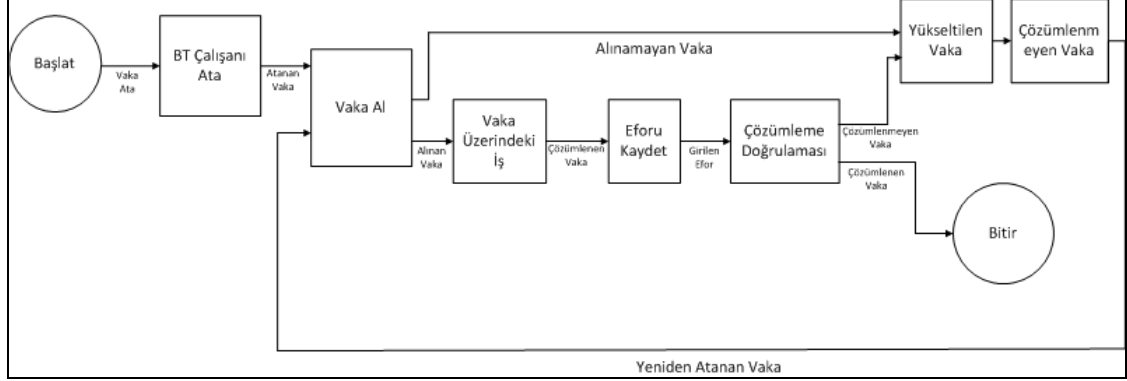
Otomatik vaka süreçleri oluşturabilir ve bunların ilerleme durumunu izleyebilirsiniz. Süreç yöneticisi olarak, vakaların atamasını, gözden geçirilmesini ve tamamlanmasını yönetmek için [Vaka Atama onay sürecini](#) (sayfa 30) etkinleştirin. Kullanıcı yeni bir vaka kaydı yaptığında bu süreç otomatik olarak başlar. Süreci kendi iş kurallarınızla özelleştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Vakalar'ı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Vakanın kısa açıklamasını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Süreçler'i tıklatın.
Süreçler sayfası görüntülenir.
4. Süreçler sekmesini tekrar tıklatın ve aşağıdaki menü seçeneklerinden birini seçin:
 - Vaka için halihazırda oluşturulmuş olan süreçleri görüntülemek için *Kullanılabilir*'i tıklatın.
 - Zaten başlatılmış olan süreçleri görüntülemek için *Başlatıldı*'yı tıklatın.
5. Kullanılabilir bir sürecin onay kutusunu işaretleyin ve Başlat'ı tiktatarak süreci başlatın.
Not: Onay için her vaka gönderilişinde Vakaları Ata sürecinin bir örneği otomatik olarak oluşturulur.
6. BT analisti sorunu giderdiğinde, vakayı açın ve durumu *Çözümlendi* olarak değiştirin.
Not: Bir vaka durumu *Çözümlendi* olarak ayarlandıktan sonra Vakaları Ata süreci etkinleşir ve çalışarak bir bildirim tetikler. Bildirim talep sahibinden çözümlemeyi doğrulamasını ve onaylamasını ister.
7. Çözümleme Tarihi alanına bir tarih girin.
8. İsteği oluşturan kişi vakanın çözümlendiğini kabul ettiğinde, vakanın durumunu *Kapatıldı* olarak değiştirin.
Not: Bir vaka durumu *Kapatıldı* olarak ayarlandıktan sonra Vakaları Ata süreci etkinleşir ve çalışarak bir bildirim tetikler. Bildirim istek sahibini vakanın kapatıldığı konusunda bilgilendirir. Otomatik süreç, vakanın durumunu *Kapatıldı* olarak değiştirmez.
9. *Çözümleme Doğrulaması* adımı tamamlanıp vaka çözümlendiğinde, Vaka Atama süreci sonlandırılır.

Vaka Atama Süreci

Vaka Atama süreci aşağıdaki adımlardan oluşur:



BT Çalışanı Ata

Bu adım, vaka günlüğe ilk kez kaydedilirken tetiklenir. Bu adımda, Vaka Ata işini başlatması ve iş bittiğinde bu adımı tamamlandı olarak işaretlemesi için CA Clarity PPM tetiklenir. Bu adımda, atandığı vakayı görüntülemesi için BT çalışanına eylem ögesi gönderilir. Bu adım tamamlandıktan sonra Vaka Al adımı başlar.

Vaka Al

Bu adım, BT Çalışanı Ata veya Çözümlemeyen Vaka adımı tamamlandığında tetiklenir. Bu adımda yeni atanan vakayı incelemesi ve kabul etmesi için BT çalışanına bir eylem ögesi gönderilir. Eylem ögesini incelemesi sırasında BT çalışanı atamayı kabul veya reddedebilir. Atama reddedilirse, Yükseltilen Vaka adımı başlar. Atama kabul edilirse, Vaka Üzerindeki İş adımı başlar.

Vaka Üzerindeki İş

Bu adım Vaka Al adımı tamamlandığında tetiklenir. Bu adımda yeni atama üzerinde çalışacak BT çalışanına bir eylem ögesi gönderilir. Ardından BT çalışanı vaka üzerinde çalışır ve eylem ögesini tamamlandı olarak işaretler. Tamamlandı olarak işaretlendikten sonra Eforu Kaydet adımı başlar.

Eforu Kaydet

Bu adım Vaka Üzerindeki İş adımı tamamlandığında tetiklenir. Bu adımda vakada harcanan eforu kaydedecek BT çalışanına bir eylem ögesi gönderilir. Ardından BT çalışanının eforu kaydetmesi ve eylem ögesini tamamlandı olarak işaretlemesi gerekir. Tamamlandı olarak işaretlendikten sonra Çözümleme Doğrulaması adımı başlar.

Çözümleme Doğrulaması

Bu adım Eforu Kaydet adımı tamamlandığında tetiklenir. Bu adımda vakanın yeterli şekilde çözümlendiğini doğrulaması ve onaylaması için istek sahibine bir eylem ögesi gönderilir. İstek sahibi eylem ögesini incelemesi sırasında çözümü onaylayabilir veya reddedebilir. Çözüm onaylanırsa süreç sona erer. Çözüm reddedilirse, Yükseltilen Vaka adımı başlar.

Yükseltilen Vaka

Vaka Al veya Çözümleme Doğrulaması adımı tamamlandığında bu adım tetiklenir. Bu adım, vaka durumunu *Yükseltildi* olarak değiştirir. Bu adım tamamlandıktan sonra Çözümlemeyen Vaka adımı başlar.

Çözümlemeyen Vaka

Yükseltilen Vaka adımı tamamlandığında bu adım tetiklenir. Bu adımda BT yöneticisine vakayı incelemesi ve yeniden ataması için vakanın çözülmediğini belirten bir bildirim gönderilir. BT yöneticisi eylem ögesini tamamlandı olarak işaretlediğinde Vaka Al adımı başlar.

Bölüm 3: Fikirler Nasıl Yönetilir?

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Fikir Yönetimi](#) (sayfa 33)

[Fikir Onayı Süreci](#) (sayfa 34)

[Fikri Yatırıma Dönüştürme](#) (sayfa 49)

[Fikirleri Üst Yatırımlarla İlişkilendirme](#) (sayfa 53)

[Fikir Üzerinde Çalışacak Ekip Üyelerini Belirleme](#) (sayfa 54)

Fikir Yönetimi

BT analisti veya yöneticisi olarak, gelecekteki BT talebini CA Clarity PPM içindeki fikirler olarak yönetme konusunda daha fazla bilgi edinmek için bu bölümü kullanın.

Fikirler; projeler, varlıklar, uygulamalar, ürünler, hizmetler ve diğer işler gibi yatırım fırsatları oluşturma sürecinin ilk aşamasıdır. Fikirler, belirli yatırım türleri için geçerli bilgileri kapsayacak zemini hazırlarlar. En iyi fikirleri geliştirip onaylayın ve istenmeyen fikirleri, bu fikirler kaynakları tüketen yüksek riskli yatırımlar haline gelmeden reddedin. Fikirleri izleyebilir ve bunları yatırım fırsatlarına dönüştürebilirsiniz. Örneğin, bir fikri değerlendirebilir, onun faydalı olduğuna karar verebilir ve bu fikri şunlardan herhangi birine dönüştürebilirsiniz:

- projeler
- ürünler
- hizmetler
- varlıklar
- uygulamalar
- yatırımlar
- diğer işler

Bunun ardından, bu yatırım fırsatları, portföyünüzün bir bölümü olarak onaylanabilir. Fikirleri bir yatırım hiyerarşisine dahil edebilir, bunların çevresinde bir ekip ve bütçe oluşturabilir ve fikirler için raporlar ayarlayabilirsiniz. Bir fikir için gerçekleştirilen belirli faaliyetlerin geçmişini izlemek için denetim kılavuzunu kullanın. CA Clarity PPM yöneticiniz denetim kılavuzunda hangi alanların denetlendiğini ve hangi bilgilerin depolandığını belirler. Bir fikri açtığınızda Denetim sayfası ekrana gelir. Denetim için seçilen alanların değişiklik, ekleme veya silme kayıtlarının günlüğünü görüntülemek için bu sayfayı kullanın.

Fikirlerin kayıt sistemi her zaman CA Clarity PPM konumunda değildir. Fikirleri, XML Open Gateway'i kullanarak başka bir kayıt sisteminden içe aktarabilir ve ardından bunları CA Clarity PPM içinde yönetebilirsiniz. Fikirler içe aktarıldıktan sonra, portföy yönetimi sürecinin bir parçası haline gelirler.

Fikir Onayı Süreci

Fikir Onayı süreci, yeni bir CA Clarity PPM fikir yönetimi sürecidir. Fikir onayı süreci, süreç yöneticilerinin fikirlerin gönderilmesini, gözden geçirilmesini, onaylanmasını ve reddedilmesini yönetmesine yardımcı olur. Bu süreç, varsayılan olarak etkin değildir. Fikir onayı sürecinin başlatılabilmesi için öncelikle bu sürecin CA Clarity PPM süreç yöneticisi tarafından etkinleştirilmesi gerekir. Bir süreci ek iş kuralları kullanarak özelleştirebilirsiniz.

Not: Bir seferde yalnızca tek bir Fikir Onayı sürecine erişebilirsiniz. Süreç yöneticisi birden çok Onay süreci için erişim izni veremez. Aksi takdirde Onay için Gönder'i tıklattığınızda hata oluşur.

Otomatik fikir süreçleri, fikri bir iş akışından geçirir. Aşağıdaki adımlar bu süreci özetlemektedir:

1. Kullanıcılar tarafından bir fikir oluşturulduğunda Fikir Onayı sürecinin bir örneği otomatik olarak oluşturulur. Yeni bir fikir *Onaylanmadı* durumunda olur.
2. Onay süreci, her eylem ögesi veya adımı için, atanan alıcılara bildirimler gönderir. Bu süreç, onay süreci boyunca fikrin durumunu kilitler ve herhangi bir kişinin fikrin durumunu manuel olarak değiştirmesine izni vermez.
3. Bir kullanıcı teklif edilen bir fikri onaylanması için gönderdiğinde ve gerekli bilgilerin tümü tamamlanmış olduğunda, fikrin durumu değişip *Onay için Gönderildi* olur.
4. Fikri onaylama hakkı olan her gözden geçiriciye bir eylem ögesi gönderilir. Bu eylem ögesi, onaylayan kişinin fikri gözden geçirmesini ve onaylamasını ister.
5. Gözden geçirici, fikri inceler. Fikir *onaylanabilir*, *reddedilebilir* veya *tamamlanmadı* olarak ayarlanarak fikri ilk olarak oluşturan kişiden ek bilgi istenebilir.
6. Tamamlanmamış fikirler yeniden gönderilebilir. Kullanıcılar bir fikri yeniden gönderdiğinde, fikrin durumu *Gönderildi* olarak ayarlanır ve bu fikir, sürecin başlangıcına geri döner.
7. Bir fikir onaylandıktan sonra, o fikri, oluşturma haklarına sahip olduğunuz herhangi bir projeye, hizmete veya yatırıma dönüştürebilirsiniz.
8. Fikir onaylandığında veya reddedildiğinde, fikrin ilk yazarına başka bir eylem ögesi bildirimi gönderilir.
9. Sürecin sona ermesi için fikri onaylamanız, reddetmeniz veya silmeniz gerekir.

Not: Fikri onaylama hakkı birden çok kullanıcıda olduğu için, çakışan yanıtlar kaydedilebilir. Örneğin, arka plan işlem motoru devreye girmeden önce bir gözden geçirici fikri onaylayabilirken bir diğeri reddedebilir. Bu durumda, varsa tamamlanmamış eylem ögeleri kapatılır ve aynı eylem ögesinin yeni kopyaları gönderilir. Yeni eylem ögesi çelişkili yanıtlar alındığını bildirir.

Fikir Oluşturma

Fikir oluşturma sayfasını özellikleri, tahmini maliyet ve kazançları ve fikrin ayrıntılı açıklamasını tanımlamak için kullanabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.

3. Genel bölümünü doldurun:

Konu

Fikrin özetini/adını tanımlar. Bir fikri proje, hizmet veya yatırıma dönüştürürken konu, yatırımdan fikre bağlantı kurmak için kullanılır. Dönüşüm süreci boyunca, konu yatırımın açıklaması olur.

Fikir Kimliği

Fikrin özgün kimliğini tanımlar. Otomatik numaralandırma yapılandırılmışsa, alan salt okunurdur. Dönüştürme sürecinde Fikir Kimliği yatırımın adı olur.

Fikir Önceliği

Fikir yöneticisi tarafından fikre atanan değeri tanımlar. Değer risk önceliğine karşılık gelir. Seçenekler şunlardır: Düşük (varsayılan), Orta ve Yüksek.

Açıklama

Fikri uygulayan kullanıcılar için işlevselliği ve değeri belirtir.

Yönetici

Fikri yöneten ve sahibi olan kaynağın adını belirtir.

Fikir yöneticisinin fikrin bütçesine ve zamanlama özelliklerine erişimi vardır.

Kaynak İstek Sahibi

Kaynak fikir sahibinin adını tanımlar. Varsayılan olarak, bu alan fikri oluşturan kaynağın adını görüntüler.

Not: Başka bir kaynak seçtiğinizde fikri görüntüleme erişim haklarınız durdurulabilir. Özellikle bu fikri görüntülemek için bu kaynağa Fikir – Görüntüle – Tümü veya Kaynak – Fikir – Görüntüle erişim hakkınız olması gerekir.

Etkin

Fikrin etkin olup olmadığını belirtir. Kaynakların fikri bir kapasite planlama portletinde görüntüleyebilmesi için fikri etkinleştirin.

Varsayılan: Seçilen

Genel Notlar

Fikirle ilgili, fikir açıklamasında yer almayan ek bilgileri belirtir.

4. Tahmini Maliyetler ve Kazançlar bölümünü doldurun:

Not: Özelliklerden bazıları, fikri daha sonra bir proje, hizmet veya yatırıma dönüştürdüğünüzde onay sürecinde kullanılır.

Tahmin Türü

Fikrin kazançları, maliyeti ve gelir etkisi için tahmin türünü tanımlar.

Para Birimi Kodu

Sistem para birimini belirtir ve salt okunur bir alandır. Birden çok para birimi etkinleştirilmişse, açılır listede tüm etkin para birimi kodları listelenir. Dönüştürme sürecinde, para birimi kodu yatırımın para birimi kodudur.

İş Birimi

Fikirle ilişkili iş birimini tanımlar.

Kazanç Açıklaması

Bu fikri geliştirmenin ticari avantajlarını açıklar.

Tahmini Maliyet

Fikrin tahmini toplam maliyetini belirtir. Dönüştürme sürecinde, tahmini maliyet yatırımın planlanan maliyetidir.

Tahmini Kazanç

Fikrin, hem gelir hem de tasarruf edilen para bakımından, tahmini toplam finansal kazancını belirtir.

Tahmini Başlangıç Tarihi

Fikrin tahmini başlangıç tarihini gösterir. Tarihin tahmini bitiş tarihiyle aynı veya bundan önce olması gerekir.

Tahmini Bitiş Tarihi

Fikrin tahmini bitiş tarihini gösterir. Tarihin tahmini bitiş tarihiyle aynı veya bundan önce olması gerekir.

Başabaş Tarihi

Fikrin tahmini başabaş tarihini gösterir. Dönüştürme sürecinde, başabaş tarihi yatırımın başabaş bütçe tarihidir.

5. Ayrıntılı Açıklama bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Var Olan Girişimler üzerindeki Etki

Fikrin mevcut girişimler üzerindeki etkisini tanımlar.

Riskler

Fikrin uygulamaya geçirilmesi veya geçirilmemesi durumundaki riskleri açıklar.

Bağımlılıklar

Fikrin içerdiği bağımlılıkların açıklamasını veya tüm bağımlılıkların listesinin verir.

6. Organizasyonel Kırılım Yapısı bölümünde, güvenlik nedeniyle, organizasyonel nedenlerle veya raporlama için fikirle ilişkilendirmek istediğiniz OKY'nin yanındaki Gözet simgesini tıklatın. Fikri CA Clarity PPM bölümüyle ilişkilendirmek için OKY'de adı belirtilen Bölüm kullanılır. Birden çok OKY girişi varsa, OKY'de adı belirtilen Bölüm en sonda listelenir.

7. Fikri kaydetmek için Kaydet'i tıklatın.
Yeni Fikir, fikirler sayfasında *Onaylanmadı* durumuyla görünür.
8. Yeni fikri kaydetmek ve onaya göndermek için Onay İçin Gönder'i tıklatın.
Yeni Fikir, Fikirler sayfasında *Onay İçin Gönderildi* durumuyla görünür.

Fikir Özelliklerini Güncelleme

Fikri tanımlamak için, bilgiler alındığında fikrin özelliklerini güncelleyin.

Not: Özelliklerden bazıları, fikri daha sonra bir proje, hizmet veya yatırıma dönüştürdüğünüzde onay sürecinde kullanılır.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tıklatın.
2. Bir fikir açın.
3. Özellikler sekmesini tıklatın ve bir menü öğesini seçerek fikrin özelliklerini güncelleyin.
4. Ad, yönetici, hedefler, durum, hizalama ve OKY ilişkilendirmeleri gibi genel bilgileri düzenleyin.
5. Hedef Yönetici alanında bir kaynak seçin.

Not: Proje, hizmet veya yatırıma dönüştürüldüğünde fikri yöneten kaynak hedef yöneticidir. Fikri projeye, hizmete veya yatırıma dönüştürmeden önce alanı doldurun. Bu alanı boş bırakmanız halinde, Fikir Yöneticisi olarak belirlediğiniz kaynak proje, hizmet veya yatırımın yöneticisi haline gelir.

6. Özellikler sayfasındaki Ayrıntılı Açıklama bölümünde bulunan alanları doldurun.
 - a. Fikrin mevcut girişimler üzerindeki etkisini belirtin.
 - b. Fikrin taşıdığı riskleri belirtin.
 - c. Fikri mevcut girişimler üzerindeki bağımlılıklarını belirtin.
7. Başlangıç ve bitiş tarihleri ve izleme yöntemleri gibi [Zamanlama Bilgilerini tanımlayın](#) (sayfa 39).
8. Planlanan maliyet ve kazanç, NBD ve başabaş metrikler gibi [Bütçe Bilgilerini tanımlayın](#) (sayfa 40).

Özellikler sayfasının Tahmini Maliyetler ve Kazançlar bölümünde tahmini maliyet ve kazançlar hakkında genel bilgiler görüntülenir.

Zamanlama Bilgilerini Tanımlama

Bu yordamı, fikrin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirtmek, fikri zaman girişi için açmak ve gider kodunu tanımlamak için kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tıklatın.
2. Bir fikir açın.
3. Özellikler sekmesini tıklatın ve Zamanla'yı tıklatın.
Zamanlama sayfası açılır.
4. Sayfanın Zamanla bölümünde aşağıdaki alanları tamamlayın:

Başlangıç Tarihi

Fikrin başlangıç tarihini belirtir. Fikri bir yatırıma dönüştürdüğünüzde, tarih yatırımın başlangıç tarihi olur.

Bitiş Tarihi

Fikrin bitiş tarihini belirtir. Fikri bir yatırıma dönüştürdüğünüzde, tarih yatırımın bitiş tarihi olur.

Planlanan Maliyet Tarihlerini Belirle

Planlanan maliyet tarihlerinin yatırım tarihleriyle senkronize olup olmadığını belirtir. Ayrıntılı finansal plan için bu seçeneğin belirtilmesi planlanan maliyet tarihlerini etkilemez.

Varsayılan: Seçilen

5. Sayfanın İzleme bölümünde aşağıdaki alanları tamamlayın:

Zaman Girişi

Personel üyelerinin fikir üzerinde çalıştıkları zamanı zaman çizelgelerine kaydetmelerine izin vermek için alanı seçin.

Önemli! Personel üyelerinin fikir üzerinde çalıştıkları zamanı zaman çizelgelerine kaydedebilmeleri için Zaman Girişi alanını seçtiğinizden emin olun.

Varsayılan: Seçilen

İzleme Modu

Personel üyelerinin fikir üzerinde çalıştıkları zamanı girebilecekleri yöntemi belirtir.

Seçenekler:

- Clarity. Personel üyeleri zamanı zaman çizelgelerini kullanarak kaydeder.
- Hiçbiri. İş gücü dışı kaynaklar gerçekleşenleri işlem makbuzları ile izlediğinde veya gerçekleşenleri Open Workbench gibi bir zamanlayıcı ile girdiğinde.
- Diğer. Üçüncü taraf uygulamasından gerçekleşenleri aktarın.

Varsayılan: Clarity

Gider Kodu

Tüm fikir görevleri için kullanılacak bir varsayılan gider kodu seçin. Zaman çizelgelerindeki görev seviyesine farklı bir gider kodu girerseniz, görev seviyesi gider kodları fikir seviyesi gider kodunu geçersiz kılar.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

6. Kaydet ve Geri Dön'ü veya Onay için Gönder'i tıklatın.

Bütçe Bilgilerini Tanımla

Portföy yönetimi fikirlerini değerlendirmek için, her bir fikre ait planlanan maliyet ve kazanç bilgilerini belirtin. Bütçe bilgilerini Fikir: Özellikler: Ana - Bütçe sayfasından tanımlayabilirsiniz. Bütçe özellikleriyle metrikleri tanımlayabilirsiniz. Örneğin, fikrin planlanan maliyeti, NBD, YG ve başabaş bilgileri gibi. Ayrıca, uygulamanın sermaye maliyetini kullanarak bütçe metriklerini sizin adınıza hesaplamasını da tercih edebilirsiniz.

Sayfadaki alanları kullanarak bütçenin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyin. Bütçe özellikleri ile bu dönem içinde para sürekli ve eşit olarak akar. Bütçe özelliklerindeki değerler, fikrin başlangıç ile bitiş tarihi arasında olmak üzere yalnızca bir zaman dönemine uygulanır. Tarihler yalnızca sizin fikrinize uygulanır, üst yatırımlarına uygulanmaz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Liste sayfası görünür.
2. Fikrin konusunu tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Özellikler menüsünü açın ve ardından Özellikler'den Finansal Özet'i tıklatın.

4. Finansal Planlama bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Para Birimi

Yatırımın para birimini tanımlar.

Varsayılan: Sistem para birimi

Bütçe Planlanan Değerlere eşit

Bir yatırımın bütçe özelliklerindeki bütçe değerlerinin planlanan değerlerle eşleşip eşleşmediğini belirtir. Yatırım için ayrıntılı bütçe planı mevcutsa, Bütçe bölümündeki tüm değer alanları salt görüntülenir. Alanlar ayrıntılı bütçe planındaki değerleri yansıtır. Onay kutusundaki seçim kaldırıldığında bütçe alanlarını düzenleyebilirsiniz.

Varsayılan: Seçilen

Mali Metrikleri Hesapla

Yatırım için mali metriklerin otomatik olarak hesaplanıp hesaplanmayacağını belirtir. Seçili değilse mali metrikleri manuel olarak tanımlayabilirsiniz.

Varsayılan: Seçilen

5. Mali Metrik Seçenekleri bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Toplam Sermaye Maliyeti için Sistem Oranını Kullan

Toplam sermaye maliyetinin sistem oranıyla hesaplanması için seçin.

Sistem Yeniden Yatırım Oranını Kullan

Toplam sermaye maliyetinin sistem yeniden yatırım oranıyla hesaplanması için alanı seçin.

Sistem Oranı

Toplam sermaye maliyetinin hesaplanmasında kullanılan sistem oranını görüntüler.

Yatırım Oranı

Toplam sermaye maliyetinin hesaplanmasında kullanılan yatırım oranını görüntüler.

Başlangıç Yatırımı

Fikir üzerindeki başlangıç yatırımını tanımlar.

6. Planlanan bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Planlanan Maliyet

Fikrin planlanan maliyetlerini tanımlar. Değer, Planlanan Maliyet Başlangıç ve Planlanan Maliyet Bitiş tarihleri arasında dağıtılır.

Not: Fikri bir yatırıma dönüştürdüğünüzde, planlanan maliyet değeri Fikir Özellikleri: Genel sayfasının Tahmini Maliyetler ve Kazançlar bölümüne girilen tahmini maliyetin yerini alır.

Planlanan Maliyet Başlangıcı

Fikrin planlanan maliyet başlangıcı tarihini seçin.

Planlanan Maliyet Sonu

Fikrin planlanan maliyet bitiş tarihini seçin.

Planlanan Fayda

Fikirden elde edeceğiniz toplam planlanan kazancı tanımlar.

Not:: Fikri bir yatırıma dönüştürdüğünüzde, planlanan fayda değeri Fikir Özellikleri: Genel sayfasının Tahmini Maliyetler ve Kazançlar bölümüne girilen tahmini faydanın yerini alır.

Planlanan Fayda Başlangıcı

Fikrin planlanan kazanç başlangıcı tarihini seçin.

Planlanan Fayda Sonu

Fikrin planlanan kazanç bitiş tarihini seçin.

Planlanan NBD

Yatırımın planlanan NBD'sini (Net Bugünkü Değer) görüntüler.

Planlanan İİY

Bu yatırımın planlanan YG (Yatırım Getirisi) değerini görüntüler.

Planlanan Başabaş Değer

Fikrin planlanan maliyetinin planlanan faydaya eşit olacağı tarih. Alan salt okunurdur.

Planlanan İç Karlılık Oranı

Yatırım için planlanan iç karlılık oranını görüntüler.

Planlanan Değiştirilmiş İç Karlılık Oranı

Yatırım için planlanan değiştirilmiş iç karlılık oranını görüntüler.

Planlanan Geri Ödeme Dönemi

Yatırımın planlanan geri ödeme döneminin tarihini görüntüler.

7. Bütçe bölümünde aşağıdaki alanlar görüntülenir:

Bütçe Maliyeti

Yatırımın bütçeli maliyet tutarını görüntüler.

Bütçe Maliyeti Başlangıcı

Yatırımın bütçeli maliyet başlangıcını görüntüler.

Bütçe Maliyeti Bitişi

Bir yatırımın bütçeli maliyet bitiş tarihini görüntüler.

Bütçe Faydası

Yatırımın bütçeli kazanç tutarını görüntüler.

Bütçe Fayda Başlangıcı

Yatırımın bütçeli kazanç başlangıç tarihini görüntüler.

Bütçe Fayda Bitişi

Yatırımın bütçeli kazanç bitiş tarihini görüntüler.

Bütçe NBD

Yatırımın bütçeli NBD'sini (Net Bugünkü Değer) görüntüler.

Bütçe YG

Bu yatırımın bütçeli YG (Yatırım Getirisi) değerini görüntüler.

Bütçe Başbaşı Noktası

Fikrin bütçeli maliyeti ile planlanan kazancının eşitlendiği tarihi görüntüler. Alan salt okunurdur.

Bütçe İç Karlılık Oranı

Yatırım için bütçeli iç karlılık oranını görüntüler.

Bütçe Değiştirilmiş İç Karlılık Oranı

Yatırım için bütçeli değiştirilmiş iç karlılık oranını görüntüler.

Ay olarak Bütçe Geri Dönüş Süresi

Yatırımın bütçeli geri ödeme döneminin tarihini görüntüler

8. Değişikliklerinizi bildirin.
9. Tahmini Maliyet ve Kazançların Genel Görünümünü Görüntüle.

Fikirler İçin Finansal Planlar

Fikrin maliyetlerini izlemek için aşağıdaki finansal plan türlerini oluşturabilir ve yönetebilirsiniz:

- maliyet planları
- fayda planları
- bütçe planları

Maliyet planlarını tıpkı diğer yatırım türlerinde olduğu gibi onaya gönderin. Maliyet planı onaylandıktan sonra geçerli bütçe planı haline gelir. Ayrıca, bir kazanç planını bir maliyet veya bütçe planıyla da ilişkilendirebilirsiniz. Finansal plan oluşturduktan sonra, bu planı yönetim süreçlerine veya XML Open Gateway (XOG) işlemlerine dahil edebilirsiniz.

Not: Finansal planlardaki, manuel işlemlerdeki ve ters ibrazlardaki aktifler finansal olarak etkin değildir.

Bir fikirle ilgili bir mali plan konusunda aşağıdaki sınırlamalar mevcuttur:

- İşlemleri kullanan Gerçekleşenler mümkün değildir.
- Yalnızca manuel olarak oluşturulmuş bir maliyet planı (kayıt planı) bir hedef yatırıma dönüştürülebilir. Yatırım Ekibinden Doldur veya Görev Ataması yöntemlerini kullanarak oluşturduğunuz bir maliyet planı dönüştürülemez.
- Bir bütçe planı, bir hedef yatırıma dönüştürülemez.
- Bir fikir mali planını bir hedef yatırıma dönüştürmek için iş akışı sistemi eylemi mevcut değildir. Bir fikir mali planı yalnızca kullanıcı arabirimi üzerinden dönüştürülebilir.

Fikir İçin Maliyet Planı Oluşturma

Bir fikir için maliyet planı oluşturabilirsiniz. Maliyet planları, onay sürecinden geçerek resmi bir bütçe planı haline getirilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tıklatın.
2. Bir fikir açın.
3. Mali Planlar sekmesini tıklatın.
4. Aşağıdaki hata ile karşılaşırsanız, Özellikler sekmesini tıklatın, bir Bölüm OKY'si atayın ve Kaydet'i tıklatın.

Bir finansal plan oluşturmak için bu yatırımı bir tüzel kişilikle ilişkilendirmelisiniz.

Finansal Planlar menüsünü tıklatın ve Maliyet Planları'nı seçin.
5. Yeni El ile Plan'ı tıklatın.
6. Gereken alanları doldurun.
7. Maliyet planını bir kazanç planıyla ilişkilendirmek için, Kazanç Planı alanında Gözet'i tıklatın ve bir plan seçin.
8. Kaydet'i tıklatın.
9. Ayrıntı sekmesini tıklatın.
10. Ekle'yi tıklatarak planınızın maliyet türlerini ve işlem sınıflarını liste haline getirin. Örneğin, donanım için işletim maliyetleri ekleyebilirsiniz.
11. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.
12. Bir fikrin Maliyet Planı Ayrıntıları sayfasında, Döneme Göre Miktar alanındaki hücreleri tıklatın.
13. Her bir işlem sınıfı için maliyet ve birimleri ekleyin.
14. (İsteğe bağlı) Mevcut bir yatırım ekibine ait maliyetleri eklemek için, Eylemler menüsünü tıklatın ve Yatırım Ekibinden Doldur'u seçin.
15. Kaydet'i tıklatın.

Fikir İçin Kazanç Planı Oluşturma

Bir fikirle ilgili YG veya NBD değerlerini hesaplamak için, bir kazanç planı oluşturup bir maliyet planıyla ilişkilendirin. Kazanç planları için onay almanıza gerek yoktur.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tıklatın.
2. Bir fikir açın.
3. Mali Planlar sekmesini tıklatın.
4. Aşağıdaki hata ile karşılaşırsanız, Özellikler sekmesini tıklatın, bir Bölüm OKY'si atayın ve Kaydet'i tıklatın.

Bir finansal plan oluşturmak için bu yatırımı bir tüzel kişilikle ilişkilendirmelisiniz.

Finansal Planlar menüsünü tıklatın ve Kazanç Planları'nı seçin.
5. Yeni'yi tıklatın.
6. Gereken alanları doldurun.
7. Maliyet planını bir kazanç planıyla ilişkilendirmek için, Kazanç Planı alanında Gözet'i tıklatın ve bir plan seçin.
8. Kaydet'i tıklatın.
9. Ayrıntı sekmesini tıklatın.
10. Ekle'yi tıklatarak kazançları planınızın açıklamasına, sınıfına ve alt sınıfına göre listeleyin. Örneğin, programları geliri artıran veya maliyeti düşüren şekilde listeleyebilirsiniz.
11. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.
12. Bir fikrin Kazanç Planı Ayrıntıları sayfasında, Döneme Göre Miktar alanındaki hücreleri tıklatın.
13. Her bir kazanç maliyeti sınıfını zaman dönemine göre ekleyin.
14. Kaydet'i tıklatın.

Fikir İçin Bütçe Planı Oluşturma

Bir maliyet planı onaylandığında, yatırımın bütçe planı haline gelir.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir fikir açın.
2. Finansal Planlar menüsünü tıklatın ve Maliyet Planları'nı seçin.
3. Maliyet planını açın.
4. Eylemler menüsünden Onay İçin Gönder'i tıklatın.
Maliyet planı, gönderilmiş önerilen bütçe planı haline gelir.
5. Finansal Planlar menüsünü tıklatın ve Bütçe Planları'nı seçin.
6. Onayla'yı tıklatın.
Maliyet planı, gönderilmiş onaylanan bütçe planı haline gelir.

Fikri Onay İçin Gönderme

Yeni bir fikir geliştirdikten sonra, fikri onay için gönderin. Oluşturma süreci devam ederken de fikri onaya gönderebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tıklatın.
2. Bir fikir açın.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Onay İçin Gönder düğmesini tıklatın.
 - Durum alanını *Onay için Gönderildi* olarak değiştirin ve Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Fikri Onaylama

Yalnızca *Onay için Gönderildi* durumuna sahip olan fikirler onaylanabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tıklatın.
2. Fikrin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
3. Onayla'yı tıklatın.

Not:Ayrıca, fikri açabilir, Durum açılır listesinden *Onaylandı*'yı işaretleyebilir ve değişiklikleri kaydedebilirsiniz.

Bir Fikir Hakkında Daha Fazla Bilgi İsteme

Onaya gönderilmeden veya bir projeye, hizmete ya da yatırıma dönüştürülmeden önce fikir hakkında daha fazla bilgi gerektiğini düşünüyorsanız bu yordamı kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tıklatın.
2. Bir fikir açın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Gönderilen fikrin durumunu *Tamamlanmadı* olarak değiştirin.
4. Fikir yöneticisinden istediğiniz ek bilgiler hakkındaki tüm notları veya talimatları Genel Notlar alanına girin.
5. Fikirler sayfasına geri dönmek için Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.
Fikirler sayfası, fikir durumu *Tamamlanmadı* olarak görüntülenir.
6. Ek bilgiler sağlama ve fikri yeniden göndermesi için fikir yöneticisine bir eylem ögesi ve bir bildirim gönderin.

Not: Bu hedeflere bir süreci kullanarak da ulaşabilirsiniz.

Fikri Reddetme

Bir fikri liste sayfasından veya fikrin özelliklerinin sayfasından reddedebilirsiniz. Yalnızca *Onay için Gönderildi* durumuna sahip olan fikirler reddedilebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Talep Yönetimi'nden Fikirler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Fikrin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
3. Reddet'i tıklatın.

Not: Ayrıca, fikri açabilir, Durum açılır listesinden *Reddedildi*'yi işaretleyebilir ve değişiklikleri kaydedebilirsiniz.

Fikri Devre Dışı Bırakma

Bir fikri süresiz olarak beklemeye almak istediğinizde devre dışı bırakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Liste sayfası görünür.
2. Devre dışı bırakılacak fikrin konusunu tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Sayfanın Genel bölümünde Etkin onay kutusu işaretini kaldırın.
4. Kaydet'i tıklatın.

Fikri Silme

Yatırıma dönüştürülmüş fikirler de dahil olmak üzere bir fikri silebilirsiniz. Dönüştürülmüş bir fikir silindiğinde yatırıma verilen bağlantı da kaldırılır. Bir fikrin silinmesi dönüştürülen yatırımı silmez.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikirler sayfasında fikrin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
2. Silinmek Üzere İşaretle'yi tıklatın.
Fikir silinir ve artık listede görüntülenmez.

Fikri Yatırıma Dönüştürme

Onaylanmış bir fikri aşağıdaki yatırım türlerinden birine dönüştürebilirsiniz:

- proje
- uygulama
- varlık
- ürün
- diğer işler
- hizmet

Şu adımları uygulayın:

1. Onaylanmış bir fikir açın.

2. Dönüştür'ü tıklatın.

Yatırım türünü seçme sayfası açılır.

Not: Sayfada listelenen yatırım türleri erişim haklarınıza dayanır.

3. Bir yatırım türü seçin.

Not: *Şablondan Proje*'yi işaretlediğinizde, bütçe verileri gibi proje özellikleri fikre aktarılır. Fikirden aktarılan özellikler genelde proje şablonundan aktarılan özelliklerin yerini alır. Fikri projeye dönüştürdükten sonra, proje özelliklerini değiştirebilirsiniz.

4. Fikrin mali verilerini fikrin dönüştürüldüğü yatırıma eklemek için Finansal Özellikleri ve Finansal Planları Kopyala'yı seçin.

5. Sonraki'yi tıklatın.

Oluştur sayfası görünür.

Örneğin fikrinizi hizmete dönüştürürken Hizmet Oluştur sayfası görüntülenir. Bir şablondan projeye dönüştürme işlemlerinde proje şablonunu seçin.

6. Sayfadaki alanları doldurarak Kaydet seçeneğini tıklatın.

Finansal Bilgileri Kopyalama

Bir fikri yatırıma dönüştürdüğünüzde, Yatırım Türü Seç sayfasında *Finansal Özellikleri ve Finansal Planları Kopyala* seçeneği görüntülenir. Bu seçeneği işaretlediğinizde, ürün aşağıdaki öğeleri hedef yatırıma kopyalar:

- Manuel olarak oluşturulan maliyet planı (kayıt planı)
- Kazanç planı (maliyet planıyla ilişkilendirilmişse)

Bu seçeneği işaretlediğinizde veya işareti kaldırdığınızda, aşağıdaki öğeler kesinlikle kopyalanmaz:

- Nesne eylemleri ile oluşturulan maliyet planları
- Kayıt planı olarak atanmamış olan maliyet planları
- Kayıt planıyla ilişkilendirilmemiş olan kazanç planları
- Bütçe planları
- Ekip bilgileri

Aşağıdaki örneklerde, *Finansal Özellikleri ve Finansal Planları Kopyala* seçeneği işaretlendiğinde veya işareti kaldırıldığında fikirden yatırıma nelerin kopyalandığı açıklanmaktadır. Örneklerde, orijinal fikrin Departman OKY'si, tüzel kişilik ENTITY1'e ait olan DEPT1'dir.

1. Örnek: Fikri ve yatırımı aynı OKY ile ilişkilendirme.

Seçildi

Tüm finansal öznitelikler, Departman OKY'si ve finansal planlar fikirden hedef yatırıma kopyalanır. Hedef yatırımdaki Basit Bütçe sayfası salt okunur hale gelir.

Temizlendi

Fikir Özellikleri sayfasındaki Departman OKY'si ile finansal alt sayfasındaki yalnızca Departman özniteliği hedef yatırıma kopyalanır. Ancak finansal planlar kopyalanmaz. Hedef yatırımdaki Basit Bütçe sayfası düzenlenebilir.

2. Örnek: Fikri ve yatırımı aynı üst OKY ile ilişkilendirme.

Bu örnekte, fikri ilgili OKY'nin tek bir birimiyle (DEPT1) ilişkilendiriyoruz. Hedef yatırım oluşturma sayfasındaki Departman OKY'sini aynı OKY'nin başka bir birimiyle (DEPT2) ilişkilendiriyoruz.

Seçildi

Finansal alt sayfasındaki fikre ait tüm öznitelikler ile finansal planlar hedef yatırıma kopyalanır. Hedef yatırımın Departman OKY'sinin değeri dönüştürmeden sonra atadığınız yeni değerle (DEPT2) değiştirilir. Finansal Özellikler alt sayfasındaki Departman alanında yeni değer görüntülenir. Hedef yatırımdaki Basit Bütçe sayfası salt okunur hale gelir.

Temizlendi

Finansal planlar hedef yatırıma kopyalanmaz. Ancak, finansal alt sayfasındaki Departman OKY'si ve Departman alanının değeri yeni değerle (DEPT2) değiştirilir. Hedef yatırımdaki Basit Bütçe sayfası düzenlenebilir.

3. Örnek: Fikri ve yatırımı, farklı tüzel kişiliklere ait birden fazla OKY ile ilişkilendirme.

Seçildi

Fikre ait finansal planlar hedef yatırıma kopyalanmaz. Finansal alt sayfasındaki Departman OKY'si ile Departman alanının değeri DEPT3 olarak değiştirilir. Konum alanı boş kalır. Finansal alt sayfasında bulunan Departman haricindeki diğer tüm öznitelikler, olduğu gibi hedef yatırıma kopyalanır. Hedef yatırımdaki Basit Bütçe sayfası salt okunur hale gelir.

Temizlendi

Finansal planlar ve finansal alt sayfa öznitelikleri hedef yatırıma kopyalanmaz. Ancak, finansal alt sayfasındaki Departman OKY'si ile Departman alanının değeri DEPT3 olarak değiştirilir. Hedef yatırımdaki Basit Bütçe sayfası düzenlenebilir.

4. Örnek: Fikri bir OKY, yatırımı başka bir OKY ile ilişkilendirme.

Seçildi

Departman OKY'si ve finansal planlar da (yalnızca finansal plan KP'si ile bununla ilişkilendirilmiş kazanç planı) dahil olmak üzere tüm finansal öznitelikler hedef yatırıma kopyalanır. Hedef yatırımdaki Departman OKY alanı, hedef yatırım nesnesi olarak kaydedildikten sonra boş kalır ve bu OKY ile ilişkilendirilmez. Hedef yatırımdaki Basit Bütçe sayfası salt okunur hale gelir.

Temizlendi

Fikir Özellikleri sayfasındaki Departman OKY'si ile finansal alt sayfasındaki Departman özneliği hedef yatırıma kopyalanır. Ancak finansal planlar kopyalanmaz. Hedef yatırımdaki Departman OKY alanı, hedef yatırım nesnesi olarak kaydedildikten sonra boş kalır ve bu OKY ile ilişkilendirilmez. Hedef yatırımdaki Basit Bütçe sayfası düzenlenebilir.

Fikirleri Üst Yatırımlarla İlişkilendirme

Bir fikri bir veya daha fazla yatırım ya da hizmetle ilişkilendirebilirsiniz. Üst atamaları bunların yüzde değerlerini de içeren bir liste halinde görüntüleyin. Fikirden yatırıma tahsislerinizin toplam yüzdesinin yüzde 100'e eşit olması gereklidir.

Fikirleri başka yatırımlar, hizmetler veya fikirlere katabilirsiniz. Örneğin, ülke çapında iki bölgede bulunan sunucularla desteklenen çevrimiçi bankacılık telefon sistemi fikrini paylaşabilirsiniz. İlk olarak sunucuları çevrimiçi bankacılık telefon sistemi fikri için yatırım hiyerarşisine alt yatırımlar olarak ekleyin. Ardından alt yatırımın maliyet tahsis yüzdesini ve zaman segmentlerini düzenleyin. Üst fikir hiyerarşisinde görüntülenen tüm maliyet bilgileri için atama yüzdeleri esas alınır.

Fikir maliyetlerini üst yatırımlara birleştirin. Alt fikir maliyet toplamaları otomatik olarak üst yatırımlara eklenir. Hesaplamalarda alt fikir maliyetleri üst öğeye uygulanırken, üst fikir başlangıç ve bitiş tarihleri dikkate alınır.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
Liste sayfası görünür.
2. Fikrin tahsis edildiği yatırımı görmek için fikrin konusunu tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Hiyerarşi'yi seçin.
Hiyerarşi sayfası görüntülenir. Fikrin üst yatırım ayrıntılarını görebilirsiniz.
4. Üst yatırımlara eklemek için Ekle'yi tıklatın.
5. Üst yatırımları kaldırmak için Kaldır'ı tıklatın.
6. Her üst öğenin Tahsis alanını tıklatın ve fikre ait ilgili yüzde değerini girin.
7. Kaydet'i tıklatın.

Not: Üst yatırım ile ilgili olarak oluşturulan tahsis sayfalarından birine ilişkilendirmeler ekleyebilir veya eklenmiş ilişkilendirmeleri kaldırabilirsiniz.

Fikir Üzerinde Çalışacak Ekip Üyelerini Belirleme

Kapasite ve portföy planlamasını başlatmak amacıyla en parlak fikirleriniz için kaynaklarınızı seçin. Fikirler görevlerle ilişkilendirilmemiştir ve bunlara personel eklenmesi söz konusu personel için uzun vadeli taahhütlerle sonuçlanmaz. Örneğin, bir fikir için ekip üyelerini fikir onaylanmadan önce ön çalışma yapacak şekilde atayabilirsiniz. Fikri bir projeye, hizmete veya yatırıma dönüştürmeden önce kapasite tahmini ve planı yapmak için ek personel ekleyin.

Rolleri veya kaynakları ve iş gücü olan veya olmayan türleri tahsis edebilirsiniz. Personel, fikir üzerinde çalışmak için harcadığı süreyi kendi zaman çizelgesine kaydedebilir.

Fikrinize personel olarak eklemek istediğiniz kaynağın adını bilmiyorsanız, bir rolü yer tutucu olarak kullanın. Belirli bir rol yoksa, fikrinize personel olarak birden fazla rol örneği ekleyebilirsiniz. Örneğin, bir programlama rolü için iki farklı gereksinimi temsil etmek üzere programlamacı (1) ve programlamacı (2) kişilerini atayın.

Not: Bir fikre, aynı adlı kaynağın birden fazla örneğini personel olarak ekleyemezsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip ögesini tıklatın.
3. Fikir personeli için kaynakları veya rolleri tek tek seçin. Ekle'yi tıklatın.
Kaynakları seç sayfası görüntülenir.
4. Seçilen bir OKY birimindeki tüm kaynakları fikir personeline eklemek için OKY'ye Göre Ekle/Güncelle'yi tıklatın.
5. Fikir personelinize eklenecek kaynakları ve rolleri seçin.
Kaynakları veya rolleri adlarına veya diğer kriterlere göre bulmak için Arama Filtresini kullanın.
6. Kaynakları ve rolleri eklemek için Ekle'yi tıklatın. Tüm kaynaklara, kullanılabilir iş günlerinin yüzde 100'ü tahsis edilir.
7. Aşağıdaki değerlerin tümünü belirleyin:

Rol

Kaynak profilinde seçili olan birincil rolden farklı olabilen kaynak rolünü görüntüler.

Saat

Kaynağın veya rolün bu fikir için saat girmesine izin veriliyorsa sarı bir onay işareti görüntülenir.

Rezervasyon Durumu

Kaynak veya rolün rezervasyon durumunu görüntüler:

- Kesin. Kaynak fikre taahhüt edilmiştir.
- Kesin değil. Kaynak fikre geçici olarak zamanlanmıştır.
- Karışık. Kaynak için kesin olan ve olmayan tahsis bulunuyor.

Başlat

Ekip üyesi tahsis başlangıç tarihini görüntüler. Tanımlanmamışsa, tarih varsayılan olarak fikrin başlangıç tarihi olur.

Bitir

Ekip üyesi tahsis bitiş tarihini görüntüler. Tanımlanmamışsa, tarih varsayılan olarak fikrin bitiş tarihi olur.

Tahsis Yüzdesi

Ekip üyesinin fikirdeki yüzde tahsisini görüntüler. Her personel üyesi varsayılan olarak, kullanılabilir kaynak zamanlarının yüzde 100'ünde fikre atanır.

Tahsis

Kaynağın geçici olarak fikre rezerve edilen saat sayısını görüntüler. Rezervasyon tarihlerini değiştirmedığınız sürece, personel üyeleri otomatik olarak fikir döneminin tamamı için rezerve edilir. Bu alan düzenlenemez ancak aşağıdakileri kullanarak yaptığınız düzenlemeleri yansıtmak için değişir:

- Tahsis ayar seçenekleri.
- Fikir Personel Üyesi: Özellikler sayfasında tanımlanan yeni tahsis eğrileri.
- Tahsisi Değiştir seçeneği.

Tahsis Edilen Gerçekleşenler

Bu fikirle ilgili olarak bugüne kadar kaynağın kaydettiği toplam saat sayısını görüntüler.

Vaka Gerçekleşenleri

Bu fikirle ilişkili vakalara aktarılan süreyi görüntüler.

Toplam Gerçekleşenler

Aktarılan toplu toplam gerçekleşen zamanı görüntüler. Bu değer tahsis edilen gerçekleşenlerin ve vaka gerçekleşenlerinin toplamıdır.

8. Kaynak profilini açmak ve planlanan ve kesin tahsisleri değiştirmek için Özellikler simgesini tıklatın.
9. Seçilen kaynağa ait Kaynak Bul sayfasını açmak ve kaynak veya rolü başka bir kaynak veya rolle değiştirmek için Kaynak Bulucu simgesini tıklatın.
10. Bir kaynağın özelliklerini düzenlemek için kaynağın listedeki adını tıklatın.
11. Kaynak veya rol tahsisini güncellemek için Kaynak Tahsisi sütunundaki bir girişi tıklatın.

Not: Fikir personelinize kaynak eklerken, kaynağı yanlışlıkla fazladan eklemek mümkündür. Bu durumda, bir onay sayfası açılır. Bir kaynağın kullanılabilir saatleri talep edile saat sayısından az olabilir. Bu durumda Rezervasyon Onayı sayfası yerine Kalan Kullanılabilirlik Onayı sayfası görüntülenir.

12. Kaynağı fazladan tahsis etmek istediğinizi onaylayın veya kalan kullanılabilir kaynakları kabul edin. Onay sayfası açıldığında, aşağıdaki seçeneklerden birini belirtin:

Fazla tahsis et

Kaynağı fazladan tahsis eder.

Yalnızca Kalan

Kaynağı, Kalan Kullanılabilirlik sütununda listelenen tutar için rezerve eder.

13. Bir kaynak projeye veya yatırıma eklendiğinde, Kalan Kullanılabilirlik Onayı sayfasında *fazladan yapılan rezervasyon* görüntülenir. Kaynak kullanılabilirliğinin yüzde 100'ü oranında (varsayılan) rezerve edilmişse, Yüzde 100 Kaynak Tahsisi sütununda kullanılan saat sayısı listelenir. Kalan Kullanılabilirlik sütunu, kaynağın projenizde çalışmak için kaç gerçek iş saatinin kullanılabilir olduğunu belirtir.
14. (İsteğe bağlı) Role göre iş eforunun alt ve üst toplamalarını görüntüleyebilir veya yatırım için planlanan işi düzenlemek için görünümü değiştirebilirsiniz.

Not: Personelin tahsisi, bir kaynağın bir fikir için tahsis edildiği dönemdir. Rezervasyon tarihlerini değiştirmedığınız sürece, personel üyeleri otomatik olarak fikir döneminin tamamı için rezerve edilir. Bir kaynağa verilen tahsis miktarı aşağıdaki gibi hesaplanabilir:

Toplam çalışma günü sayısı * Gün başına kullanılabilir saat sayısı

Toplam çalışma günü başlangıç ve bitiş tarihlerini içerir. TTM, bir kaynağın fikre atandığı saat sayısına dayalıdır.

15. Değişiklikleri kaydedin.

Fikir İçin Kaynak Tahsislerini Değerlendirme veya Değiştirme

Varsayılan kaynak tahsislerini ayarlayabilirsiniz. Ek planlama yapmak için kesin rezerve edilmiş bir kaynağın rezervasyonunu kaldırabilir veya bir kaynağın süresini uzatabilirsiniz. Fikrin ekip ayrıntıları sayfasında bir fikrin kaynağa ve zaman dönemine göre planlanan ve taahhüt edilen tahsisi grafik biçiminde listelenir. Bu görünümü kullanarak bir kaynak için fazla rezervasyon veya az rezervasyon yapıp yapılmadığını belirleyebilirsiniz. Ayrıca, bir kaynağın fikir için kullanılabilirlik durumunu da öğrenebilirsiniz.

Sayfayı görüntülemek için Ekip'i seçin ve ardından sayfanın araç çubuğundan Ayrıntılar'ı tıklatın.

Ekip ayrıntıları sayfasındaki veriler kaynağa, tahsise ve zaman dönemine göre görüntülenir. Bir zaman dönemi üzerinde kaydırmak, gördüğünüzün kısa bir özetini gösteren bir not görüntüler. Zaman dönemi sütunları varsayılan olarak haftalık olarak ayarlanmıştır ve geçerli haftayla başlar. Tahsis renk kodları aşağıdaki gibidir:

Sarı

Kaynak bu zaman aralığı için kullanılabilirliğin altında tahsis edilmiş.

Kırmızı

Kaynak bu zaman aralığı için kullanılabilirliğin üzerinde tahsis edilmiş (örneğin, rezerve edilen sürenin kullanılabilirliği aşması durumunda).

Yeşil

Diğer yatırımlara, fikirlere veya hizmetlere tahsis edilmiş.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip öğesini tıklatın.
3. Tahsisini değiştirmek istediğiniz kaynağın Özellikler simgesini tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.

Sayfada temel profil alanları ve tahsisle ilgili alanlar görüntülenir.

4. Varsayılan Tahsis Yüzdesi alanına kaynağın fikre tahsis edilmesi gereken zaman yüzdesini girin. 0 (sıfır) girebilirsiniz.

Not: Değişiklik yapılırsa Fikir: Ekip: Personel sayfasındaki Tahsis ve Tahsis Yüzdesi sütunlarında yansıtılır.

5. Planlanan Tahsis ve Kesin Tahsis bölümlerinde, varsayılan tahsisten gerçekleşen her sapma için bir satır oluşturun.

Planlanan Tahsis

Varsayılanı veya yönetici tarafından istenen toplam tahsis sayısını gösteren eğridir.

Kesin Tahsis

Yöneticinin taahhüt ettiği tahsis sayısını gösteren eğridir.

Rezervasyon Durumu

Kaynağa uygulanan rezervasyon türünü belirtir. Bu değer, planlanan ve kesin tahsis eğrilerindeki tahsis sayılarına göre değişir.

Örnek: Bir kaynak için planlanan veya varsayılan tahsis yüzde 100'dür. Kaynak 01.08.2014 - 30.11.2014 aralığında fikriniz üzerinde çalışmak için rezerve edilmiş olsun. Kaynağın ayrıca 1 Eylül'den itibaren zamanının yüzde 50'sinde başka bir yatırımda çalışması planlanmış. Kaynak, 15.09.2014 - 22.09.2014 tarihleri arasında izne çıkacak. Kaynağı iki tahsis eğrisi için iki satır oluşturabilirsiniz. Satırlardan biri, 01.08/01.09 aralığında yüzde 50 tahsisi belirtirken diğeri 15.09/-22.09 aralığında yüzde sıfır sapmayı gösterir.

6. Bir planlanan veya gerçek tahsis dönemi oluşturmak için:
 - a. Dönem için bir Başlangıç tarihi girin veya seçin.
 - b. Dönem için bir Bitiş tarihi girin veya seçin.
 - c. Çalışmalarını beklediğiniz zaman yüzdesini (geçici veya taahhüt edilen olarak) % Tahsisi alanına girin. 0 (sıfır) girebilirsiniz.
7. Yeni bir satır eklemek için Yeni Satır'ı tıklayın ve Adım 4'ü tekrarlayın.
8. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklayın.

Personel Üyesi Rollerini Değiştirme

Bir personel üyesinin rolünü, her fikir için ayrı ayrı değiştirebilirsiniz. Değişiklik kendileri için kaynak profilinde belirtilen rolü değiştirmez. Rol atamasını fikir personeli veya ayrıntılar sayfasından değiştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip ögesini tıklayın.

Personel liste sayfası görüntülenir.

3. Kaynağa ait Özellikler simgesini tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
Sayfada temel profil alanları ve tahsislerle ilgili alanlar görüntülenir.
4. Personel üyesi özellikleri sayfasının Genel bölümünde, Yatırım Rolü alanından bir rol seçin.
5. Değişiklikleri kaydedin.

Personel Tahsislerini Sıfırlama

Bir fikre ait kaynak tahsislerinin tamamını veya bir kısmını değiştirmek ya da ölçeklendirmek için kaynak tahsislerini zamanda ileri ve geri taşıyabilirsiniz. Veriyi taşıırken, segment tahsisleri, her segment için tahsis edilen yüzde değışse bile bozulmamış olarak kalır. Tahsislerin kaydırılması özellikle tahsisleri yalnızca altı ay uzatılabilen zaman ölçekli görünümünden daha ileriye taşınmak istediğinizde faydalıdır.

Örnek: Bir tahsisin 1 Mayıs tarihinde başlayarak ay sonuna kadar varsayılan yüzde 100'lük oranda devam ettiğini varsayın. Ardından Haziran ayı boyunca yüzde 50 gibi düşük bir tahsis oranı olsun. Tahsisi 1 Haziran'dan 2 Temmuz'a kadar (31 takvim günü) yüzde 100 oranında, 2 Ağustos'a kadar da yüzde 50 oranında olacak şekilde değiştirebilirsiniz. Ayrıca tahsisleri, segment içermeyen zaman süreçleri için de kaydırabilirsiniz.

Bir fikre ait personel tahsislerini aşağıdaki yöntemlerle de sıfırlayabilirsiniz:

- Birçok ekip üyesinin tahsisini aynı zamanda güncellemek için *tahsisi ayarlayın*.
- Kaynağın kesin tahsisini planlanan tahsise eşit olacak şekilde sıfırlamak için *planlanan tahsisi taahhüt edin*.
- Kaynağın planlanan tahsisini kesin rezerve edilmiş tahsise eşit olacak şekilde sıfırlamak için *kesin tahsisi kabul edin*.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip öğesini tıklatın.
Personel liste sayfası görüntülenir.
3. Kaynağın yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
4. Eylemler menüsünden Tahsisi Değıştir'i tıklatarak tahsisi değıştirin veya bir sonraki adıma geçin.
Tahsisler sayfası görüntülenir.

- a. Fikre tahsis edilen kaynağın başlangıç ve bitiş tarihlerini değiştirmek için Kaydırılacak Zaman Süreci alanında Tarih Seç'i tıklatın.
Veriler, alanlara girdiğiniz tarihlere göre değişecektir.
- b. Zaman Vardiyası Parametreleri bölümünde aşağıdakileri gerçekleştirin:
 - Bugüne Değiştir seçeneğinden verilerin kaydırılacağı yeni başlangıç tarihini seçmek için Tarih Seç'i tıklatın. Alan boş bırakılırsa herhangi bir değişiklik gerçekleşmez.
 - Fatura Kesme Tarihini Değiştir seçeneğinden verilerin kaydırılacağı son tarihi seçmek için Tarih Seç'i tıklatın. Tahsisleri bu tarihten sonrasına kaydıramazsınız.
 - Şuna Göre % Ölçek Tahsisi seçeneğinden kaydırmanın yapılabilmesi için tahsisin yüzde değişimini girin. Alan boş bırakılırsa herhangi bir ölçeklendirme gerçekleşmez.

5. En üst kısımdaki Eylemler menüsünden Tahsisi Belirle'yi tıklatın veya bir sonraki adıma geçin.

Not: Tahsisi Belirle seçeneğini kullanmak için ekip personeli sayfasında ve fikrin ekip ayrıntıları sayfasında Daha Fazla'yı tıklatın.

Tahsisler sayfası görüntülenir.

Sayfanın Genel bölümünde, seçili ekip üyeleri için aşağıdaki tahsisleri ayarlayın.

Başlangıç Tarihi

Fikir üzerinde çalışılmaya başlanan tarihini seçin. Kaynağın personel gereksinimlerini, fikrin başlangıç tarihiyle eşleştirecek şekilde sıfırlamak için Yatırım Başlangıç Tarihiyle Eşleştirmeye Sıfırla onay kutusunu seçin.

Bitiş Tarihi

Fikir üzerinde çalışılacak son tarihi seçin. Kaynağın personel gereksinimlerini, fikrin bitiş tarihiyle eşleştirecek şekilde sıfırlamak için Yatırım Bitiş Tarihiyle Eşleştirmeye Sıfırla onay kutusunu seçin.

Varsayılan Tahsis Yüzdesi

Kaynağın fikre atandığı sürenin yüzdesini belirtir. Yüzde 0 girebilirsiniz. Fikir Ekibi: Personel sayfasındaki Tahsis ve Tahsis Yüzdesi sütunları değişikliği yansıtır.

Rezervasyon Durumu sütunu

Kaynak veya rolün rezervasyon durumunu görüntüler.

Değerler

- Kesin. Kaynak fikre taahhüt edilmiştir.
- Kesin Olmayan Şekilde. Kaynak fikre geçici olarak zamanlanmıştır.
- Karışık. Kaynak için kesin olan ve olmayan tahsis bulunuyor.

6. En üst kısımdaki Eylemler menüsünden Planlanan Tahsisi Taahhüt Et'i tıklattın veya bir sonraki adıma geçtin.

Onay sayfası görüntülenir.

Kaynak için planlanan tahsisi kesin tahsisle eşitlemek için Evet'i tıklararak planlanan tahsisi taahhüt edin. Segmentlerin bir kaynağa kesin rezervasyonu için taahhüdü planlanan tahsis segmentini düzenledikten sonra yapın. Bir kaynağın kesin rezervasyon durumunda olması, tümüyle taahhüt edildiğini gösterir. Planlanan Tahsisi Taahhüt Et seçeneğini kullanmak için, Fikir Ekibi: Personel ve Fikir Ekibi: Ayrıntı sayfalarında Diğer'i tıklattın ve seçeneği belirleyin.

Not: Planlanan tahsis taahhüt edildiğinde varsayılan tahsis yüzdesi sıfırlanmaz. Bu eylem planlanan tahsisi, kaynağın Personel Üyesi Özellikleri sayfasındaki Kesin Tahsis bölümüne kopyalar. Kesin Tahsis bölümü, Karışık Rezervasyon ayarlarınıza bağlı olarak sayfada görüntülenir.

7. Sağ üst köşedeki Eylemler menüsünden Kesin Tahsisi Kabul Et'i seçtin.

Onay sayfası görüntülenir.

Planlanan tahsisi ayarlayarak taahhüt edilen kesin tahsisi eşitlemek için Evet'i tıklattın. Planlanan Tahsis bölümünde görüntülen ön rezervasyonu yapılmış planlanan segmentler bu bölümden kaldırılır. Ardından tüm segmentler kesin rezerve edilen segmente eşit olacak şekilde sıfırlanır. Tahsis Yüzdesi ve Tahsis sütunu değerleri değişir. Tahsis tamamen taahhüt edildiği için Rezervasyon Durumu değeri *Kesin* olarak görüntülenir.

Not: Sayfadaki Kesin Tahsisi Kabul Et seçeneği, Karma Rezervasyon ayarlarınıza bağlı olarak görüntülenir.

8. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklattın.

Ekip Personeli Kaynaklarını Değiştirme

Personel üyesi atamasını fikrin ekip personeli sayfasından değiştirebilirsiniz. Ekip düzeyinde bir değiştirme bulmak için kullanılabilirlik puanını kullanın.

Ayrıca, bir kaynağı farklı adlı bir kaynakla ve bir rolü bir kaynakla değiştirebilirsiniz. Değiştirme sırasında önceki üye veya üyelerin yerini alan üyenin fazla tahsis edilmesi mümkündür.

Bir personel üyesi değişikliği yapmadan önce aşağıdakileri dikkate alın:

- Bir kaynak başka bir kaynakla değiştirildiğinde, ilk kaynağa ait gerçekleştirenler ve (varsa) bekleyen gerçekleştirenler yeni personel üyesine aktarılmaz. Sadece geri kalan TTM yeni personel üyesine transfer edilir.
- Değiştirme gerçekleşmeden önce gerçek verilerin nakledilebilmesi için orijinal personel üyesinin zaman girişlerini tamamlaması gerekir.
- Rolü farklı bir rolle değiştirmiyorsanız, orijinal personel üyesinin rolü yeni personel üyesine aktarılır.

Aşağıdaki tablo, değiştirilmiş personel üyesinden alınan verilerin yeni personel üyesine nasıl aktarıldığını tanımlamaktadır.

Veri Türü	Transferler
Kullanılabilir Başlangıç	Evet, bu tarih geçmemişse ve söz konusu tarihte yeni kaynak rezerve edilmemişse.
Kullanılabilir Bitiş	Evet
Kalan Tahsis	Evet
Yüzde (%) Tahsis	Evet
Yatırım Rolü	Evet
Mevcut Gerçekleştirenler	Hayır
Bekleyen Gerçekleştirenler	Hayır
Anahatlar	Hayır

Ekip Personel Kaynaklarını Kaldırma

Kaynak gerçekleşenleri fikre kaydetmemiş ve bekleyen gerçekleşenleri göndermemişse, personel üyesini fikrinizden çıkarabilirsiniz.

Not: Bir personel üyesini fikrinizden çıkardığınızda:

- Kaynak CA Clarity PPM içinden silinmez
- Personel üyesinin durumu etkin değil olarak değiştirilmez

Şu adımları uygulayın:

1. Fikri açın.
2. Ekip ögesini tıklatın.
Personel liste sayfası görüntülenir.
3. Kaynağın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Kaldır'ı tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
4. Evet'i tıklatın.

Fikirler İçin Kapasite Planlama Senaryoları

Senaryolar fikrinizi veya portföyünüzü optimize etmek için sistematik bir yöntem dizisi uygulamanızı sağlar. Personel veya tarihlerdeki değişikliklerin fikir ya da portföyünüzün sonucunu nasıl etkilediğini incelemek için fikrinize senaryolar uygulayın. Fikirlerinizi senaryo ve kayıt planı arasında değişiklik yaparak değerlendirebilirsiniz.

Şunları yapabilirsiniz:

- Kapasite planlama senaryoları oluşturun. Kapasite planlama senaryosunu senaryo araç çubuğunu görüntüleyen herhangi bir fikir sayfasından oluşturun. Senaryo araç çubuğu sayfanın araç çubuğu altında görüntülenir. Portföy senaryolarını fikirden oluşturmazsınız. Bunları bir portföyde oluşturmanız gerekir.
- Kapasite planlamasını fikirlere uygulayın. Senaryo araç çubuğunu kullanarak erişim hakkınız olan mevcut kapasite planlama senaryolarından birini seçin. Kapasite planlama senaryosu özelliği etkin bir sayfadan veya fikir özelliklerinin finansal plan sayfasından bir fikri açarak bir senaryo seçtiğinizde, o senaryo geçerli senaryo olarak ayarlanır.

Fikirdeki Rol Kapasitesini Görüntüle

Rol tabanlı ekip üyeleri ve belirtilen kaynaklar da dahil olmak üzere toplam rol talebini görebilirsiniz. Talebi, bu rolleri dolduran kaynakların kapasitesiyle karşılaştırabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fikre ait Ekip menüsünden Rol Kapasitesini Seç'i tıklayın.
Rol Kapasitesi sayfası görüntülenir. Bir ekip rolüne sahip olmayan kaynaklar, bu sayfada [Rol Yok] sütununda yakalanır.
2. Fikrin rol tahsislerini, diğer yatırımlara yapılan tahsisleri ve fazladan tahsisleri görüntüleyin. Bu bilgileri, bu fikre ait mevcut rol kapasitesiyle karşılaştırın.
3. (İsteğe bağlı) Bu bilgiyi bir senaryonun içinde ve dışında görüntüleyebilirsiniz.
4. Rol fazla tahsis edilmiş görünüyorsa, fikrin ekip personeli sayfasına gitmek ve bu rolü kullanan tüm kaynakları görmek için Personel'i tıklayın.